



REGIONE SICILIANA

Assessorato regionale dell'istruzione e della formazione professionale
Dipartimento regionale dell'istruzione e della formazione professionale.

Programma Operativo Regionale Sicilia FSE, 2007-2013

C (2007) 6722 del 17.12.07

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG POR FSE

Versione 5

15 marzo 2011

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
2. PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL MANUALE	7
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	8
4. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE	12
4.1 DESCRIZIONE GENERALE DEI COMPITI DELL'ADG	12
4.2 RIPARTIZIONE FUNZIONI E COMPITI DEI CPG	17
4.3 RIPARTIZIONE FUNZIONI E COMPITI DELL'OI FAMIGLIA	22
5. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	27
5.1 ATTIVITÀ SELEZIONATE MEDIANTE AVVISO PUBBLICO	29
5.2 ATTIVITÀ SELEZIONATE MEDIANTE GARA D'APPALTO PER L'AGGIUDICAZIONE DI SERVIZI	35
5.3 AFFIDAMENTI "IN HOUSE"	36
6. PROCEDURE DI MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO	38
6.1 IL SISTEMA INFORMATIVO	38
6.2 IL SISTEMA DI MONITORAGGIO	39
6.3 TENUTA FASCICOLO DI PROGETTO	40
7. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	40
7.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO	41
8. PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO	45
8.1 ORGANISMI E PROCEDURE DI CONTROLLO	46
8.2 LE PROCEDURE DI CONTROLLO	49
8.3 CONTROLLO DOCUMENTALE	52
8.4 CONTROLLO IN LOCO	55
8.5 IL CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE	60
8.6 LA REVISIONE ANNUALE DEL CAMPIONE	62
8.7 IL FOLLOW UP DEI CONTROLLI	63
8.8 VERIFICHE DEL SERVIZIO MONITORAGGIO E CONTROLLI DI I LIVELLO	63
8.9 VERIFICA DI SISTEMA SUGLI ORGANISMI INTERMEDI	64
8.10 RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO	64
9. STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA	66
9.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL JEREMIE HOLDING FUND	66
9.2 TRACCIABILITÀ E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE DEL FONDO JEREMIE	69
10. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	71
10.1 PRESCRIZIONI NORMATIVE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	71
10.2 PROCEDURE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	77
10.3 PROCEDURE PER IL RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE VERSATE DA PARTE DELL'ADG	82
11. PISTE DI CONTROLLO	85
11.1 MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO	85
11.2 DESCRIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO	86
11.3 PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLE PISTE DI CONTROLLO	87
12. SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	91
13. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ	93
13.1 LE COMPETENZE DELL'ADG IN MATERIA DI INFORMAZIONI E PUBBLICITÀ	93
14. ALLEGATI	96
Allegato 1 Check list controllo CPG per la richiesta anticipi formazione	96
Allegato 2 Check list controllo documentale delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari - formazione	98

Allegato 3	Check list controllo documentale del rendiconto finale - formazione	101
Allegato 3 bis)	Check list per la verifica delle quietanze di pagamento relative alle spese impegnate e riconosciute in sede di rendicontazione ma non ancora quietanzate	106
Allegato 4	Check list controllo per il pagamento dei SAL acquisto BS.....	107
Allegato 5	Check list controllo pagamento saldo acquisto BS	114
Allegato 6	Risultanze Rendicontazione contabile.....	116
Allegato 7	Check list di verifica per gli enti in house	118
Allegato 8	Check list controllo amministrativo in loco.....	119
Allegato 9	Check list verifiche ispettive in itinere	123
Allegato 10	Verbale controllo amministrativo in loco	126
Allegato 11	Rapporto di controllo in loco.....	127
Allegato 12	Check list controllo OI	128
Allegato 13	Relazione controlli	132
Allegato 14	Modello attestazione spesa AdG per AdC.....	133
Allegato 15	Check list verifica bandi/avvisi area coordinamento per le politiche di coesione.....	136
Allegato 16	Modello check list verifica ammissibilità progetti avviso pubblico.....	137
Allegato 17	Check list revisione finale voucher.....	139
Allegato 18	Check list verifica per il pagamento dei voucher.....	140
Allegato 19	Check list controllo documentale Voucher Formativi (verifica spesa certificabile)	141
Allegato 20	Modello verbale insediamento nucleo di valutazione.....	143
Allegato 21	Modello scheda di valutazione	145
Allegato 22	Modello verbale di valutazione	146
Allegato 23	Modello verbale finale del lavoro del nucleo di valutazione.....	147
Allegato 24	Modello lettera di trasmissione degli esiti del nucleo di valutazione.....	148

Elenco delle principali modifiche al documento

Numero e data della versione	Descrizioni principali modifiche
Versione 2	- Revisione testo
Versione 3 Dicembre/2009	Sono state modificate le seguenti pagine della versione 2: 13;15;16,17;18;19;22;23;24,27;32;33;34,40,54;58;62;65;66,104;109.
Versione 4 Novembre 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento assetto organizzativo Regione - Inserimento capitolo 9 strumenti di ingegneria finanziaria - Revisione testo
Versione 5 15 Marzo 2011	<ul style="list-style-type: none"> - §5.1 istruzioni per il nucleo di valutazione; - § 6.1 tenuta fascicolo di progetto - Allegato 3 bis) Check list per la verifica delle quietanze di pagamento relative alle spese impegnate e riconosciute in sede di rendicontazione ma non ancora quietanzate - Allegato 4 Check list controllo per il pagamento dei SAL la richiesta dell'acconto acquisto BS - Allegato 15 Check list verifica bandi/avvisi area coordinamento per le politiche di coesione, - Allegato 16 check list verifica ammissibilità progetti avviso pubblico - Allegato 17 Check list revisione finale voucher - Allegato 18 Check list verifica per il pagamento dei voucher - Allegato 19 Check list controllo documentale Voucher Formativi - Allegato 20 Modello verbale insediamento nucleo di valutazione - Allegato 21 Modello scheda di valutazione - Allegato 22 Modello verbale di valutazione - Allegato 23 Modello verbale finale dei lavoro del nucleo di valutazione - Allegato 24 Modello lettera di trasmissione degli esito del nucleo di valutazione

1. INTRODUZIONE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'Autorità di Gestione del POR Sicilia FSE 2007-2013, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire ai diversi livelli di governo del POR uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza.

L'Autorità di Gestione ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del POR Sicilia sulla base delle prescrizioni del Reg. (CE) 1083/06 e del Reg. (CE) 1828/06 e delle indicazioni fornite dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, nonché tenendo conto del documento “buone pratiche in materia di controlli di gestione da espletare da parte degli Stati Membri sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione per il periodo di programmazione 2007-2013” della Commissione Europea.

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

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi (**Capitoli 2 e 3**), si articola nei seguenti capitoli:

4. Organizzazione dell'Autorità di gestione: in cui viene descritta la ripartizione delle funzioni e dei compiti dell'AdG e dei diversi uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del programma.

5. Procedure di affidamento: descrive le procedure di selezione che saranno adottate dal programma al fine di assicurare la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili (art 60 lett. a del reg. 1083/2006; art 13 -1 del reg. 1828/2006). Viene inoltre descritto il quadro dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS del POR Sicilia FSE 2007-2013 e le modalità per assicurare il rispetto dei criteri di selezione e per modificare i criteri approvati. Infine, il capitolo descrive le procedure di attivazione

relativamente alle attività selezionate mediante avviso pubblico e mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi.

6. Procedure di monitoraggio e sistema informativo: descrive il modello di monitoraggio utilizzato per il POR e le regole per la raccolta e la validazione dei dati tramite Sistema Informativo.

7. Trattamento delle domande di rimborso: illustra le procedure e la documentazione richiesta per l'erogazione dei pagamenti.

8. Procedure per il controllo di primo livello: vengono descritti gli organismi coinvolti nel sistema di controlli del POR e le modalità di attuazione del piano annuale dei controlli attraverso la verifica documentale, il controllo in loco, le modalità di campionamento, il follow up e la verifica di sistema sugli organismi intermedi.

9. Strumenti di ingegneria finanziaria: illustra i meccanismi di funzionamento dei fondi di ingegneria finanziaria, ed in particolare le procedure per l'utilizzo del fondo Jeremie.

10. Irregolarità e recuperi: contiene le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'ADG.

11. Piste di controllo: descrive le modalità di predisposizione delle piste di controllo e la modalità per l'aggiornamento delle stesse.

12. Scambio di informazioni con l'autorità di certificazione: contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra ADG e ADC.

13. Informazione e pubblicità: delinea le competenze dell'AdG in materia di informazione e pubblicità.

2. PROCEDURE DI ADOZIONE E MODIFICA DEL MANUALE

Il Manuale delle procedure dell'AdG (in seguito il Manuale) viene predisposto direttamente dall'AdG tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative dei Centri di Programmazione e Gestione coinvolti nell'attuazione del POR (Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale e Agenzia Regionale per l'Impiego l'orientamento, i servizi e le attività formative (in seguito "Agenzia per l'impiego").

L'adozione formale del Documento da parte dell'AdG avviene con provvedimento del Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale (AdG). In seguito il Manuale verrà presentato, per informazione, al Comitato di Sorveglianza.

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del POR.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni ed a modificare il Documento che verrà in seguito adottato con provvedimento del Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale (AdG).

L'organismo Intermedio (ad oggi il Dipartimento Famiglia e delle politiche sociali) procederà all'adozione del Manuale con proprio atto, potendo apportare eventuali modifiche o integrazioni che non alterino l'impostazione generale proposta dal presente Manuale.

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto non solo degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2007-2013, ma anche delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione nel suo Programma Operativo (POR).

Con riferimento alle novità immesse dalla nuova Programmazione appare utile considerare, seppur sinteticamente, alcuni aspetti di maggiore rilevanza introdotti dalla riforma dei Fondi Strutturali con il pacchetto legislativo comunitario emanato nel 2006.

Si richiamano a tale proposito:

- Regolamento CE n. 1081 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 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE e le successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1083 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e sul Fondo di Coesione, e che abroga il regolamento CE n. 1260/1999, Regolamento 284/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria e successive modifiche ed integrazioni;
- Regolamento CE n. 1828 della Commissione dell'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. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e successive modifiche ed integrazioni, modificato dal Regolamento CE 846/2009;
- la definizione a livello nazionale, sulla base di un approfondito ed ampio processo di concertazione tra le Amministrazioni nazionali e il partenariato economico-sociale, di un

documento di riferimento (denominato Quadro Strategico Nazionale 2007 – 2013¹) delle priorità da perseguire a livello Paese con le risorse messe a disposizione dai Fondi strutturali in sinergia e complementarietà con quelle nazionali per lo sviluppo territoriale.

- la ridefinizione delle procedure in materia di recupero degli importi indebitamente versati, così (come da indicazioni dei Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06 ed Allegato XI del Reg. 1828/2006, modificato dal Regolamento 846/2009) ed in particolare circa la predisposizione della dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti, prevista ai sensi del Reg. (CE) n. 1828/2006, redatta in conformità all'Allegato XI del citato Regolamento. Ai sensi della normativa comunitaria, le schede sulle irregolarità vanno presentate trimestralmente; le dichiarazioni sugli importi ritirati e recuperati, sui recuperi pendenti e sugli importi non recuperabili entro il 31 marzo di ogni anno.
- la riformulazione delle modalità di attuazione delle prescrizioni regolamentari in materia di aiuti di stato attraverso il Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»); il 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. Per quanto riguarda l'applicazione dei Regimi in esenzione, oltre a quanto previsto dal suddetto Regolamento 1976/2007 (utilizzato in una fase transitoria della nuova programmazione 2007-2013), è intervenuto inoltre il recente Regolamento (CE) n. 800/2008 (già applicabile dal mese di agosto 2008) che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 ed 88 del Trattato.
- Per quanto riguarda la norma sull'ammissibilità della spesa, il DPR 196/2008 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione;
- Inoltre il vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007-2013 fornisce specifici riferimenti applicativi di applicazione della normativa per il FSE, che viene ripreso e fatto proprio con il vademecum regionale predisposto dall'AdG e approvato dalla Giunta della regione Sicilia.

¹ Il QSN è stato approvato dalla Commissione il 13 luglio 2007 con Decisione C(2007) 3329.

Dal quadro normativo e programmatico definito a livello comunitario e nazionale, sopra richiamato, emergono alcune innovazioni di rilievo introdotte nella programmazione 2007–2013, che hanno significativamente orientato le scelte strategiche assunte dalla Regione Siciliana, in sintonia e di concerto con la Commissione Europea e le Autorità nazionali di riferimento (Ministero dell'Economia e delle Finanze e Ministero del Lavoro, e delle Politiche Sociali). Il fatto che l'azione del FSE sia declinata in un proprio Programma operativo, distinto da quello del FESR, con una sua specifica Autorità di Gestione (AdG), ha implicato necessariamente un'importante riformulazione organizzativa e gestionale dell'amministrazione, in particolare per quanto attiene la necessità di una definizione funzionale e netta dei compiti di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo, e di maggiore responsabilizzazione degli stakeholder potenziali del Fondo. Tale revisione funzionale deve, da un lato, essere in grado di garantire l'integrazione di tutte le politiche fondamentali di welfare, (la formazione, l'istruzione, l'occupazione e l'inclusione sociale), dall'altro, deve favorire, forse ancor di più che nel passato, il dialogo tra le politiche di welfare con le politiche di sviluppo territoriale, includendo in questo ambito anche quelle per la ricerca e sviluppo e per l'accelerazione dei processi di innovazione. Inoltre, non sono da sottovalutare le indicazioni della Commissione Europea finalizzate ad una maggiore apertura alla concorrenza sul fronte dei servizi per l'education, del sostegno all'innovazione nell'ottica di favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro. Tale richiamo comunitario trova espressione anche nel capitolo 5 “Modalità di attuazione” del PO FSE, il quale comporta, in pratica, una significativa rivisitazione delle modalità di accesso ed affidamento delle risorse del Fondo, con un crescente ricorso a dispositivi quali “avvisi pubblici” non limitati nell'ingresso e “appalti” per l'affidamento di servizi per l'attuazione di azioni di sistema allo scopo di agevolare l'innalzamento qualitativo delle strutture e dei soggetti di riferimento nel quadro delle politiche formative e del lavoro. Questi elementi di novità strategica introducono l'esigenza di arricchire modalità e strumenti di intervento includendo, solo a titolo di esempio, dispositivi come “piani di azione territoriali o settoriali”, i quali sono in grado di attivare processi di integrazione di policies attraverso cui rispondere con maggiore efficacia ai bisogni del territorio, o come i voucher e/o conti formativi attraverso cui si rende possibile ridurre i costi di accesso e di transazione all'apprendimento e ridistribuire i poteri di scelta, favorendo la flessibilità e l'individualizzazione dei percorsi formativi. Si tratta di innovazioni, quindi, che introducono un insieme composito, articolato e complesso di processi, funzioni e compiti che, se non governati adeguatamente, possono comportare un rischio concreto di immobilismo

burocratico. Ciò premesso, occorre evitare e contrastare il verificarsi di uno scenario di *impasse*, soprattutto se - come nel caso della Regione Siciliana - ci si è posti tra gli obiettivi dell'azione amministrativa proprio quello di ridurre i costi diretti ed indiretti sostenuti dal sistema produttivo e dai cittadini per gli adempimenti amministrativi legati all'implementazione del PO FSE. Tale obiettivo si concretizza rafforzando la convinzione che gli incrementi di efficienza incidano direttamente sull'efficacia tanto degli interventi finanziati quanto del programma nel suo complesso. Pertanto, pare del tutto opportuno porsi l'obiettivo di rafforzare la capacità e la produttività amministrativa del PO al fine di recuperare i ritardi sinora registrati e, in una logica di benchmarking, di raggiungere entro il quinquennio i migliori livelli di performance amministrativa regionale rilevati fino ad ora.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

L'AdG del POR FSE, incardinata nel Dipartimento regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale (di seguito anche Dipartimento IFP) - esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

4.1 Descrizione generale dei compiti dell'AdG

L'AdG del POR FSE 2007/2013 adempie a tutte le funzioni ed ai compiti corrispondenti a quanto stabilito dal regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, specificate nel capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo Sicilia FSE 2007-2013.

L'AdG 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.

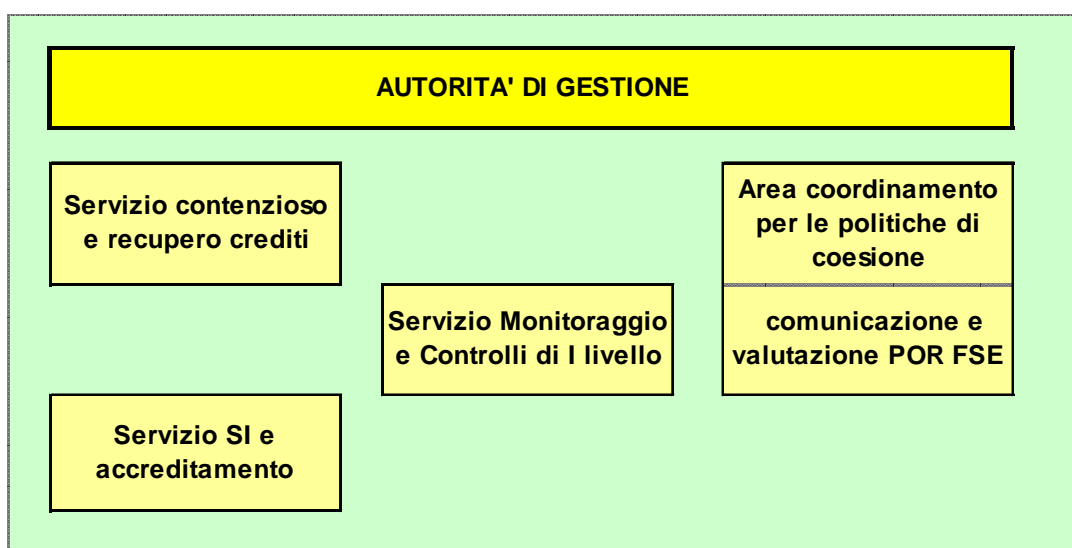
In particolare, essa è tenuta a:

1. garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al POR FSE e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
2. informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica di cui al par. 5.3.1;
3. 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, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
4. garantire l'esistenza di un sistema informatizzato (in seguito definito Sistema Informativo) di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;

5. garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
6. garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
7. stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire 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 all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
8. garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
9. guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;
10. 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;
11. garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
12. fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarietà fra i fondi strutturali (art.34);
13. nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change":
 - i) prevedere i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta;
 - ii) consentire la presenza, nel Comitato di Sorveglianza, di un rappresentante (in qualità di osservatore) di tali reti per riferire sullo stato delle attività della rete;
 - iii) 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'AdG assicura, altresì, l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, delle procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, nonché cura i rapporti con l'Autorità di Audit avvalendosi del **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**.

L'AdG è strutturata in aree amministrative a carattere orizzontale impegnate in attività funzionali all'adempimento di attività necessarie ad una più efficace attuazione delle operazioni previste per il conseguimento degli obiettivi del POR, secondo lo schema sottostante:



❖ **AREA COORDINAMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE**

- impostazione degli atti di programmazione generali della Regione e, d'intesa con le Amministrazioni regionali di settore, dei programmi di intervento regionali, nazionali e comunitari;
- predisposizione e revisioni periodiche della programmazione operativa del POR;
- supporto e verifica dell'attuazione delle Linee d'intervento del POR (anche in relazione alle attività dei Dipartimenti coinvolti nella programmazione/attuazione, come riportato di seguito), finalizzate in particolare alla predisposizione delle relazioni sulle modalità ed i tempi di attuazione dei programmi;
- coordinamento dell'attuazione e delle eventuali riprogrammazioni;

- verifica degli atti di programmazione, avvisi e bandi, predisposti dai Centri di Programmazione e Gestione;
- gestione rapporti con l'Organismo Intermedio e altri Dipartimenti regionali coinvolti nella programmazione FSE;
- supporto all'AdG nell'attivazione e gestione del Board di coordinamento e nei rapporti con la Commissione Europea e le Amministrazioni centrali coinvolte.

L'Area svolge, altresì compiti in materia di comunicazione e valutazione del POR FSE, e in particolare:

- impostazione dell'attività di valutazione;
- coordinamento delle attività di valutazione previste dagli orientamenti del *Piano di valutazione* del POR FSE così come presentato al CdS del 13 marzo 08;
- predisposizione delle relazioni operative con l'unità responsabile nella Regione Siciliana del Piano di valutazione unitario dei Fondi e del FAS;
- partecipazione ai lavori dello steering group del Piano (denominato Gruppo di pilotaggio per la valutazione del POR), inclusa l'organizzazione degli incontri e la predisposizione della documentazione necessaria.

Il Servizio di Valutazione e Comunicazione è inoltre responsabile dell'attuazione, coordinamento e verifica delle attività riportate nel *Piano di comunicazione* (approvato dalla Commissione europea in data 22 agosto 2008) ed è referente dei lavori del gruppo di coordinamento previste dal Piano stesso.

L'Area inoltre è competente per le linee d'intervento a titolarità del Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale.

❖ **SERVIZIO CONTENZIOSO E RECUPERO CREDITI**

- provvede a raccogliere i documenti di controllo sulle operazioni finanziate che presentino irregolarità, ai fini dell'attivazioni delle procedure di recupero, ove necessario;
- è responsabile delle attività connesse ad eventuali contenziosi del Dipartimento relativi ad operazioni a valere sul POR FSE Sicilia 2007/2013;

- congiuntamente con i Centri di Programmazione e Gestione competenti, assicura l'attuazione di tutte le azioni necessarie per il recupero dei crediti vantati dal Dipartimento.

❖ **SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO E ACCREDITAMENTO**

- cura la normativa e le procedure in tema di accreditamento degli Enti operanti nella Regione Siciliana;
- assicura il collegamento con i sistemi statistici regionali, nazionali, ISTAT, SISTAN, ISFOL e dell'Unione Europea;
- assicura il monitoraggio e valutazione dell'impatto delle progettualità finanziate (Placement);
- assicura la gestione del sistema informativo Caronte FSE;
- assicura l'informatizzazione delle procedure e degli uffici.

❖ **SERVIZIO MONITORAGGIO E CONTROLLO DI 1 LIVELLO**

- realizza e coordina i controlli di primo livello svolti da parte delle UMC;
- definisce e mette a punto la metodologia e gli strumenti per i controlli di primo livello;
- definisce la metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- verifica la qualità dei controlli di I livello;
- realizza le verifiche amministrative sulle spese di volta in volta comunicate come "certificabili" dall'UOP, assicurando:
 - un controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
 - un controllo sui costi reali od entro i limiti delle forfetizzazioni ammesse;
 - un controllo sui documenti giustificativi della spesa.
- realizza le verifiche anche nei casi in cui l'autorità di gestione è beneficiaria delle operazioni (art. 13.5 Reg. CE 1828/2006);
- effettua le verifiche in loco delle operazioni, sulla base del piano dei controlli, in riferimento ad un programma di controlli elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente;

- verifica della corretta applicazione della normativa, della corretta esecuzione delle procedure e della rispondenza ai criteri di selezione approvati;
- riceve dalle UMC le dichiarazioni delle spese sostenute, e dopo averle validate le trasmette all'Autorità di Certificazione;
- cura il raccordo con le istituzioni competenti concernente i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del regolamento n. 1828/2006, così come modificati dal regolamento n. 846/2009, per il tramite della Presidenza della Regione Siciliana, dipartimento regionale della programmazione, area controlli, legalità e sicurezza che le trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- cura, attraverso la redazione di apposite piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del P.O.R. FSE Sicilia;
- coordina le attività di monitoraggio svolte dai dipartimenti che afferiscono al FSE;
- monitora gli interventi finanziati dall'Unione europea;
- effettua le verifiche dell'Organismo Intermedio;
- cura i rapporti con l'Autorità di Audit.

4.2 Ripartizione funzioni e compiti dei CPG

L'AdG è strutturata secondo un modello organizzativo in cui le funzioni di programmazione, gestione, pagamento sono assegnate al Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione Professionale e all'Agenzia per l'Impiego, denominati *Centri di Programmazione e Gestione (CPG)*, per i settori di rispettiva competenza. All'interno di ciascuno di questi centri, le singole attività di programmazione, gestione e pagamento sono affidate a specifici Servizi così articolati:

a. Centro Programmazione e Gestione del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale:

- Servizio Affari Generali (responsabile coordinamento assistenza tecnica e segreteria del Comitato di Sorveglianza)
- Servizi di Programmazione

- Servizi di Gestione
- Unità di Monitoraggio e Controllo
- Servizio Rendicontazione

b. Centro Programmazione e Gestione del Dipartimento Agenzia per l'Impiego:

- Servizio I “SERVIZI PER L’IMPIEGO. INCONTRO DOMANDA/OFFERTA DI LAVORO E PROCESSI EVOLUTIVI DEL MERCATO DEL LAVORO” - Unità di programmazione POR FSE Sicilia 2007/2013
- Servizio II “POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO” - Unità di gestione POR FSE Sicilia 2007/2013
- Servizio VI “APPRENDISTATO” – Unità di gestione POR FSE Sicilia 2007/2013
- Area “AFFARI GENERALI E PROGRAMMAZIONE” - Unità di rendicontazione POR FSE Sicilia 2007/2013
- Unità di Staff del Dirigente Generale - Monitoraggio e Controllo per la gestione dei fondi extraregionali – Unità di controllo POR FSE Sicilia 2007/2013

Nello specifico, ciascun CPG svolge le seguenti principali funzioni:

- 1) predispone, ove previsto, la bozza di avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso e delle relative circolari per l’acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo per la successiva approvazione e pubblicazione a cura del Dirigente Generale del CPG, e cura la trasmissione preventiva all’AdG e Unità Coordinamento politiche di coesione del Dipartimento Formazione Professionale, che dovrà valutarne la conformità;
- 2) attiva l’istruttoria e le procedure specifiche previste dall’avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze e la selezione delle operazioni da inserire nel programma effettuando una prima verifica di ammissibilità formale e, ove previsto, cura la trasmissione dei progetti ritenuti ammissibili all’esame del Nucleo di valutazione, istituito con provvedimento del Dirigente Generale del Dipartimento competente. Il nucleo di valutazione una volta conclusa la procedura di selezione trasmette agli uffici competenti l’elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e i relativi verbali;

- 3) provvede a redigere la graduatoria provvisoria dei progetti e della lista degli ammessi, e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione e prima di rimettere al Dirigente Generale del Dipartimento la decisione in merito all'approvazione della graduatoria, si assicura del rispetto di quanto previsto dal POR e dal bando e dalle norme vigenti, nonché, che l'operazione non sia soggetta ad un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari (acquisendo apposita dichiarazione resa dal soggetto richiedente il finanziamento, nelle more della costituzione di un sistema centralizzato che permetta di acquisire direttamente tali informazioni);
- 4) provvede a redigere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammissibili e non ammissibili a finanziamento che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento competente per materia ed a trasmetterlo per la successiva pubblicazione sul sito web e sulla GURS;
- 5) acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e le trasmette per l'esame, al nucleo di valutazione che redige la graduatoria definitiva. Il CPG trasmette la graduatoria all' UMC per la codifica dei progetti;
- 6) richiede prima dell'attivazione della spesa, per il tramite dell'AdG - la compatibilità con il piano finanziario del Programma e con il documento di attuazione.;
- 7) redige il Decreto di approvazione graduatoria, concessione finanziamento e contestuale impegno delle somme che una volta adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento sarà trasmesso alla Corte dei Conti per il tramite della Ragioneria centrale presso il Dipartimento per controllo di legittimità e contabile;
- 8) una volta acquisito il decreto registrato alla Corte dei Conti, lo trasmette per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione, Unità Monitoraggio e Controllo e Unità di Rendicontazione) ed all'AdC ed alla Guardia di Finanza;
- 9) inserisce sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento;
- 10) accoglie la presentazione dell'Atto di adesione/accettazione (ove previsto) e della relativa documentazione a corredo, compresa la polizza fidejussoria (eventuale) relativa alle somme da erogare e dell'eventuale progetto esecutivo e del piano finanziario di dettaglio del progetto. In caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento;

- 11) riceve la comunicazione di avvio delle attività da parte dell'Ente attuatore, anche per il tramite delle Unità Operative Periferiche (UOP) e dell'UMC;
- 12) gestisce i rapporti con i beneficiari per la corretta attuazione delle operazioni;
- 13) elabora ed aggiorna per ogni operazione di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (UMC, AdC e AdA), il relativo Dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Regolamento n. 1828/2006 e dall'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006;
- 14) fornisce all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

Per quanto riguarda i pagamenti ed il monitoraggio, i Centri di Programmazione e Gestione sono responsabili inoltre di:

- provvedere all'emissione dei titoli di spesa inerenti il pagamento delle anticipazioni e del saldo spettanti alle singole operazioni e alla trasmissione alla competente ragioneria centrale;
- gestire le richieste di pagamento, assicurando che i beneficiari finali ricevano quanto prima ed integralmente gli importi di cui hanno diritto. A tal proposito si precisa che ai sensi dell'art. 80 del Reg. CE 1083/2006 le somme oggetto di FSE non sono pignorabili, e non si può applicare nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari.

Le attività di controllo sono coordinate da un apposito ufficio dell'AdG - *Ufficio di Controllo di I livello*, responsabile dell'impostazione metodologica e della verifica della qualità dei controlli realizzati dai singoli Dipartimenti e dall'organismo intermedio.

Ciascun CPG ha un'Unità di Monitoraggio e Controllo – UMC che è responsabile dei controlli di primo livello per le operazioni di competenza. In particolare l'attività delle (UMC) è supportata dalle Unità Operative Periferiche (UOP), articolate a livello provinciale con funzioni di supporto a livello territoriale, le quali esercitano i propri compiti come indicato al paragrafo 8. Le UMC, si collocano in una posizione funzionalmente indipendente dalle attività di programmazione e gestione del POR, ed esercitano i propri compiti come descritto nel capitolo 8 del presente manuale.

Le UMC sono inoltre responsabili della raccolta dei dati di monitoraggio in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni.

Nel caso della Formazione Professionale il Servizio Monitoraggio e Controllo cura l'accertamento del possesso dei requisiti richiesti (ove previsto), ed in caso di irregolarità, comunica al Dirigente Generale, all'AdG, gli esiti delle verifiche e provvede all'eventuale avvio di procedimento di revoca del finanziamento.

4.3 Ripartizione funzioni e compiti dell'OI Famiglia

Il Dipartimento regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e delle Autonomie locali per la gestione delle linee di intervento assegnate è organizzato in n. 1 Servizio e n. 3 Unità operative:

– **Unità di programmazione**

- Servizio 1 - “Gestione fondi UE e FAS” - Fondi e programmi di spesa extra regionale;

– **Unità di gestione:**

- Unità Operativa 1 del servizio 1: “Gestione fondi UE e FAS”
 - obiettivo operativo G1
 - obiettivo operativo G2
 - obiettivo operativo G3

– **Unità di monitoraggio e controllo**

- Unità di staff numero 2 alle dirette dipendenze del Dirigente generale

– **Unità di rendicontazione**

- Unità di staff numero 1 – Controllo interno e di gestione - alle dirette dipendenze del Dirigente generale

In particolare alle diverse strutture sono attribuite le seguenti competenze:

– **Unità di programmazione**

- Servizio 1 - “Gestione fondi UE e FAS” - Fondi e programmi di spesa extra regionale;

Le attività svolte dal Servizio per i tre obiettivi operativi dell'Asse III Inclusionione sociale di competenza del Dipartimento della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro sono le seguenti:

- impostazione degli atti di programmazione (es. procedure scritte, riprogrammazione di metà periodo) nell'ambito degli obiettivi operativi del Dipartimento;

- in stretto raccordo con le unità di gestione e con l'UMC, fornisce all'AdG gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- per il tramite dell'AdG - che ne verifica la compatibilità con il piano finanziario del Programma e con il documento di attuazione - richiede il nulla osta alla Ragioneria Generale della Regione prima dell'attivazione della spesa. La Ragioneria Generale della Regione concede nulla osta ed annota l'importo e le annualità in cui è ripartita la spesa. L'erogazione delle somme avviene secondo le procedure disposte in particolare dall' art. 52 della L.R. n. 9 del 6/8/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- predisporre le relative circolari/direttive per l'attuazione delle operazioni in conformità con l'art.13.1 Reg. n.1828/2006;
- predisporre l' avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto concorso nonché ogni provvedimento previsto dalle norme comunitarie nazionali e regionali per l'affidamento delle attività, in conformità con l'art.13.1 Reg. n.1828/2006, assumendo il concerto con i servizi a vario titolo interessati alla materia. A seguito dell'approvazione da parte del Dirigente Generale del Dipartimento, lo trasmette all'Autorità di Gestione per le competenti verifiche attraverso l'Area coordinamento per le politiche di coesione;
- dispone la pubblicazione dell'avviso sulla GURS e sul sito del programma;
- attiva l'istruttoria formale e le procedure previste per la selezione delle istanze; trasmette le istanze ritenute formalmente ammissibili al Nucleo di valutazione, istituito dal Dirigente Generale del Dipartimento;
- acquisisce dal Nucleo di valutazione la graduatoria provvisoria dei progetti ammessi e ammissibili, nonché l'elenco dei progetti non ammessi con indicazione delle motivazioni e i verbali delle sedute;
- provvede a redigere il DDG di approvazione della graduatoria provvisoria degli ammissibili e non ammissibili a finanziamento, che sarà adottato dal Dirigente Generale del Dipartimento e lo trasmette per l'inserimento sui siti istituzionali;

- acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti, le trasmette per l'esame al Nucleo di valutazione, acquisisce gli esiti dell'esame del Nucleo e, da parte dell'U.M.C. i codici identificativi dei progetti;
- predispose il decreto di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento dei progetti, con contestuale impegno contabile delle somme;
- invia il DDG di approvazione graduatoria con ammissione a finanziamento e contestuale impegno delle somme alla Corte dei Conti. Successivamente all'avvenuta registrazione del provvedimento in questione, ne invia copia alle Unità di gestione e all'UMC;
- una volta acquisito il decreto registrato alla Corte dei Conti, lo trasmette per la successiva pubblicazione alla GURS e sul sito Web, ai servizi competenti (Servizio Gestione e all'UMC) ed all'AdC ed alla Guardia di Finanza;
- inserisce sul Sistema Informativo i dati relativi ai progetti ammessi a finanziamento.
- **Unità di gestione:**
 - Unità Operativa 1 del servizio 1: “Gestione fondi UE e FAS”

L'Unità Operativa sopra specificata, svolge le seguenti attività:

- invita i soggetti ammessi a presentare la documentazione prevista per l'inizio attività;
- verifica la regolarità della documentazione acquisita;
- autorizza, ove previsto, il beneficiario all'avvio delle attività, dandone contestualmente comunicazione anche alla U.M.C.;
- adotta ogni atto necessario alla gestione delle operazioni e predispongono i relativi provvedimenti di modifica o integrazione agli atti d'impegno già adottati dal Dirigente Generale;
- fornisce all'unità di programmazione gli elementi di informazione necessari all'ADG per la redazione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e gli Enti attuatori;

- acquisisce la Nota di revisione dall'Unità di Rendicontazione, provvede all'erogazione del saldo ivi determinato, provvede ad eventuali recuperi e comunica all'Unità di Rendicontazione l'avvenuta erogazione del saldo;
- acquisisce dall'Unità di Rendicontazione la verifica della regolarità dei giustificativi di spesa afferenti all'importo del saldo erogato, con conseguente eventuale svincolo della polizza fidejussoria.

Unità di monitoraggio e controllo

- Unità di staff alle dirette dipendenze del Dirigente generale

L'Unità Operativa sopra specificata, svolge le seguenti attività:

- cura il raccordo con le Istituzioni competenti concernente i controlli, ivi compresa l'Autorità di Audit, ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF delle irregolarità rilevate nell'ambito del POR, per il tramite dell'ufficio controlli di primo livello;
- predispone le piste di controllo e il decreto di relativa adozione da parte del Dirigente Generale, notificando gli atti all'AdG. e alle unità di programmazione e di gestione del Dipartimento Famiglia;
- cura, attraverso le piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti alla programmazione e gestione del POR;
- coordina l'attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario del Dipartimento assicurando la tempestività e la regolarità del flusso dei dati verso il Sistema informativo centrale nonché la corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE;
- fornisce all'unità di programmazione gli elementi di informazione necessari all'AdG per la redazione dei Rapporti annuali di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione ex. art. 67 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083 del 11.07.2006;
- predispone ed invia all'AdC, alle scadenze stabilite, la dichiarazione delle spese sostenute, per il tramite dell'ufficio controlli di primo livello;
- predispone annualmente, dopo una attenta analisi dei rischi, il piano dei controlli che costituirà il programma secondo il quale si effettueranno le verifiche in loco delle operazioni ammesse a valere sugli Obiettivi Operativi di competenza dell'OI; nei casi in

cui si ricorrerà a controlli campionari, il piano dei controlli farà riferimento al metodo di campionamento utilizzato, in conformità con le disposizioni in merito impartite dall'AdG (rinvio § 2.2.4 del documento);

- effettua le verifiche in loco delle operazioni per verificare l'efficacia e la regolarità amministrativa e contabile dell'attuazione, anche attraverso il supporto di soggetti esterni;
- acquisisce copia e valuta tutti gli atti e documenti connessi a verifiche, collaudi o controlli sulle operazioni di competenza del Dipartimento;
- trasmette tempestivamente all'unità di gestione gli esiti delle verifiche e controlli effettuati, nonché informa le unità di programmazione e di gestione su ogni fattispecie di criticità rilevata.

Unità di rendicontazione

- Unità di staff numero 3 “rendicontazione dei progetti finanziati dal PO FSE e dal PO FESR

L'unità, nell'ambito del sistema di gestione e controlli adottato, cura la rendicontazione dei progetti finanziati dal PO FSE attraverso verifiche amministrative su tutte le operazioni.

Tale verifica si concretizza in un controllo amministrativo-contabile basato su tre criteri principali:

- controllo totale sul 100% delle spese sostenute per l'azione finanziata;
- controllo sui costi reali o entro i limiti delle forfetizzazioni, qualora ammesse;
- controllo sui documenti giustificativi originali di spesa.

L'unità di rendicontazione, in particolare, svolge le seguenti attività:

- verifica la rispondenza del rendiconto al piano finanziario approvato;
- verifica l'ammissibilità e la riconoscibilità dei costi sostenuti, accertati tramite documenti giustificativi;
- trasmette alle unità di gestione e alla UMC gli esiti della verifica amministrativo-contabile tramite apposita nota di revisione, nella quale è determinato l'importo del saldo/rimborso per ogni singola operazione;

- comunica alla UMC e alle unità di gestione, qualora previsto, l'avvenuta quietanza di tutti i giustificativi di spesa a seguito del saldo erogato.

5. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni di cui all'articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006 l'Autorità di Gestione garantisce il pieno rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile in particolare in materia di concorrenza ed appalti pubblici.

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente 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.

Fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza, al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative avviene nel rispetto dei criteri approvati per 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 normative vigenti in materia, nel rispetto delle Direttive e dei principi generali comunitari e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea e nazionale consolidata.

Quanto all'accREDITAMENTO degli Enti che intendano svolgere attività formative finanziate dal FSE sul territorio regionale, si farà riferimento alle disposizioni adottate dalla Regione Siciliana con Decreto n. 1037 del 13 Aprile 2006, pubblicato in GURS n. 32 del 30/06/2006 S.O.2,e s.m.i..

Nel caso di attività formative, potranno presentare richiesta di finanziamento gli enti regolarmente accreditati, gli enti che abbiano fatto richiesta di accreditamento e gli enti che

assumono l'impegno ad accreditarsi; in ogni caso, alla data di avvio effettivo del progetto, gli enti devono risultare effettivamente accreditati.

La richiesta di attivazione del relativo procedimento di accreditamento deve avvenire entro quindici giorni dall'approvazione delle graduatorie provvisorie dei progetti aggiudicatari, pena la decadenza dalla graduatoria.

A riguardo, gli uffici della programmazione (CPG/OI) avranno cura di trasmettere al servizio Sistema Informativo e Accreditamento, presso il Dipartimento Regionale dell'Istruzione e della Formazione Professionale, l'elenco dei soggetti presenti nella graduatoria provvisoria, con indicata la partita iva, il codice fiscale, il codice del progetto. Successivamente, il predetto servizio procederà ad effettuare le opportune verifiche dando comunicazione degli esiti al servizio programmazione che ha richiesto la verifica.

Inoltre il servizio Sistema Informativo e Accreditamento provvederà tempestivamente a dare comunicazione agli uffici di programmazione, gestione e rendicontazione e dei CPG/OI relativamente ad eventuali provvedimenti di revoca dell'accreditamento.

Per gli **interventi aventi contenuto formativo** sono generalmente attuati secondo le seguenti modalità:

- affidamento in gestione a soggetti accreditati;
- affidamento in house;
- finanziamento di azioni di formazione attuate dalle imprese;
- attribuzione di buoni formativi e di borse di studio;
- assegnazione di azioni mediante gara di appalto (prevalentemente per azioni a prevalente contenuto "di sistema").

L'Autorità di Gestione ricorre sempre a procedure aperte di selezione dei progetti relativi ad attività formative di cui è richiesto il finanziamento.

Come già indicato nel PO, nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali casi specifici di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove tali casi abbiano

una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminati e sottoposti all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

Per quanto riguarda la procedura di valutazione delle operazioni, sono individuati dei Nuclei tecnici di valutazione, anche distintamente per ogni ambito di intervento, aventi il compito di valutare le proposte progettuali e predisporre apposite graduatorie dei progetti potenzialmente affidabili o finanziabili.

Il Dirigente Generale del Dipartimento responsabile, emana il DDG e dispone tramite il CPG la pubblicazione degli esiti della graduatoria sul sito web e sulla GURS.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art.13 comma 1 del Regolamento CE n. 1828/2006, i beneficiari dovranno essere informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire sul quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati di monitoraggio finanziari, fisici e procedurali o di altro genere che vanno conservati e comunicati attraverso quanto previsto nei singoli avvisi e bandi.

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di sorveglianza in data 13 marzo 2008, secondo quanto stabilito dall'articolo 65 del Regolamento generale sui fondi.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi ed i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione saranno applicati da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi, nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e delle disposizioni del Capitolo 5 "Modalità di attuazione" del Programma Operativo per la selezione e la valutazione delle operazioni cofinanziate dal FSE.

5.1 Attività selezionate mediante avviso pubblico

Per le attività selezionate a seguito di procedura di selezione aperta mediante avviso pubblico, il sistema di valutazione garantirà la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione, formalizzando gli esiti istruttori in una apposita graduatoria. La selezione avviene sulla base di requisiti di ammissibilità e di criteri di valutazione definiti nel documento approvato dal Comitato di Sorveglianza.

I CPG procedono alla predisposizione degli avvisi e alla successiva preventiva trasmissione all'AdG – area coordinamento per le politiche di coesione per la condivisione. Il predetto ufficio effettua apposite verifiche ai fini di accertare la conformità dell'avviso al Programma Operativo e alle norme comunitarie in materia, attraverso un apposita check list (Allegato 15). Successivamente all'attività di verifica effettuata da parte dell'area di coordinamento per le politiche di coesione, il CPG procede all'approvazione con decreto dirigenziale dell'avviso.

Una volta espletata la procedura di evidenza pubblica, i Centri di Programmazione e Gestione ricevono e protocollano le domande di finanziamento presentate dai soggetti proponenti.

I CPG effettuano una prima istruttoria di ammissibilità, secondo quanto stabilito dall'avviso, evidenziano l'esito della verifica attraverso un apposita check list (Allegato 16). Per quanto riguarda i voucher la verifica di ammissibilità verrà effettuata direttamente attraverso il portale dedicato. Una volta stabiliti i progetti ammissibili da un punto di vista formale, al fine di porre in essere la valutazione delle istanze, il CPG procederà alla convocazione del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione

Le attività di valutazione ex ante delle proposte progettuali devono garantire parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, pertanto i Nuclei di Valutazione (di seguito anche Nucleo/Commissione o NdV) sono tenuti ad espletare una serie di adempimenti come di seguito indicato.

Presa d'atto e avvio delle operazioni di valutazione.

La Commissione dovrà formalizzare il suo insediamento mediante la predisposizione di un apposito verbale (Allegato 20).

La Commissione deve, all'atto della sua prima adunanza, procedere alla presa d'atto della documentazione trasmessa da parte dell'Ufficio competente e precisare - utilizzando esclusivamente gli elementi e i relativi pesi, nonché gli eventuali sub-elementi e sub-pesi, già individuati nell'Avviso oggetto di valutazione (i Nuclei non hanno la facoltà di introdurre di nuovi o di modificare i criteri già previsti nell'Avviso) - il metodo di attribuzione della scala di punteggio per ciascun criterio/sub-criterio.

La Commissione deve, quindi, attenersi esattamente al metodo di valutazione eventualmente prescritto nell'Avviso.

I Nuclei possono procedere alla nomina, nell'ambito della prima seduta, di un presidente/referente e di un segretario verbalizzante.

Separatamente dal primo verbale dovrà essere formulato un calendario delle riunioni della Commissione, con l'indicazione precisa della data, dell'ora, in cui esse si svolgeranno (tale calendario potrà essere, concordemente, oggetto di modifica e previa verifica con l'Ufficio competente).

Operazioni di esame, di valutazione e di attribuzione dei punteggi.

La formulazione delle valutazioni e dei giudizi relativi sarà effettuata al termine dell'illustrazione di ciascuna proposta progettuale, secondo la metodologia indicata nell'Avviso, così come precisato nel verbale n. 1 di insediamento. Nelle sedute di lavoro, il Nucleo valuta, infatti, le proposte pervenute e procede all'assegnazione dei punteggi secondo i criteri e sub-criteri dell'Avviso di riferimento, utilizzando l'apposita scheda di valutazione (Allegato 21).

Il punteggio numerico assegnato, di norma, può essere considerato sufficiente a motivare gli elementi della proposta soltanto nell'ipotesi in cui l'Avviso ha espressamente predefinito specifici obiettivi e puntuali criteri di valutazione (presenza di formule matematiche di attribuzione del punteggio), nel caso contrario, l'utilizzo del solo punteggio numerico è insufficiente, soprattutto laddove i criteri sono generici e lascino spazio alla discrezionalità tecnica, pertanto occorre formulare sempre espliciti giudizi per ciascuna proposta progettuale esaminata.

Se previsto, il NdV procede inoltre alla verifica dei piani finanziari presentati da singoli candidati e propone all'Amministrazione ipotesi di riformulazione, specificando in maniera puntuale e dettagliata: le voci di costo interessate, l'entità delle modifiche e le relative motivazioni (che devono tener conto delle disposizioni contenute nel "Vademecum per l'attuazione" di riferimento e, in generale, di tutti gli atti che regolamentano la programmazione regionale 2007-2013 del FSE). Tali elementi sono inseriti in un'apposita sezione della documentazione di valutazione.

Redazione dei verbali ed elementi essenziali.

La Commissione deve redigere per ogni adunanza il relativo verbale (Allegato 22) che deve essere numerato e siglato in tutte le sue pagine (allegati compresi) e firmato in calce per esteso, da ciascun componente. Tutti i verbali saranno, quindi, consegnati all'Ufficio al termine dei lavori di valutazione. I verbali contengono (elencazione indicativa e non esaustiva):

- la data e la scansione temporale (ora di inizio e di conclusione delle operazioni);
- i nominativi dei componenti del NdV;
- la descrizione delle operazioni svolte in ciascuna delle sedute della Commissione, con la precisione necessaria per ricostruirne il contenuto (punteggi e motivazioni);
- altre modalità operative concordate;
- l'eventuale indicazione di sospensione e relative cause;
- la sottoscrizione da parte di tutti i componendi del NdV, ciascuno dei quali in tal modo assume la responsabilità della verbalizzazione.

In generale, si evidenzia che la completezza del verbale è comunque connessa alla specificità della situazione (ad esempio: proporzionalità della durata delle sedute rispetto alla lunghezza della documentazione di candidatura delle proposte o alla complessità della relativa valutazione, ecc.). Si invitano, pertanto, le strutture interessate e i soggetti incaricati a prestare particolare attenzione alla redazione dei processi verbali, il cui contenuto deve essere il più chiaro, esauriente e d esaustivo possibile.

Conclusione dei lavori.

Ultimate le attività di valutazione, la Commissione, sulla base dei giudizi relativi a ciascuna candidatura, definisce la proposta di graduatoria dei progetti oggetto di valutazione (con precisa distinzione delle proposte ammissibili e non ammissibili) e redige, quindi, il verbale finale (Allegato 23), al quale deve essere allegata la graduatoria medesima, che è letta seduta stante, approvata e quindi siglata su ogni pagina e firmata in calce per esteso da tutti i Commissari.

Al termine dei lavori il Nucleo deve, con apposita nota di trasmissione (Allegato 24), consegnare le copie dei verbali delle singole riunioni e copie delle relative schede di

valutazione (anche su supporto informatico) al Responsabile del procedimento/Ufficio competente.

I CPG, sulla base di dette risultanze della struttura di valutazione, predispongono gli elenchi e la graduatoria e il DDG e la sottopongono all'approvazione da parte del Dirigente Generale. Una volta approvato il DDG, si procede alla pubblicazione sul sito e sulla GURS.

Il CPG riceve eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e li trasmette al Nucleo per l'esame. Una volta valutate le osservazioni viene redatto il DDG di approvazione della graduatoria definitiva, previa attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP).

L'ufficio programmazione, richiederà al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati relativi ad enti privati. Gli enti pubblici provvederanno a richiedere direttamente il CUP al CIPE e a comunicarlo tempestivamente all'amministrazione ovvero potranno delegare l'Amministrazione Regionale a riguardo, tramite l'apposito programma del CIPE.

Il DDG viene quindi trasmesso alla Corte dei Conti per tramite della Ragioneria Centrale con l'indicazione del CUP relativo a ciascun progetto finanziato.

Nel caso di avvisi pluriennali gli elenchi sono pubblicati per ogni annualità di valenza dell'avviso.

Le procedure vengono applicate tenendo presenti le caratteristiche peculiari di ciascun avviso per cui non sono previsti moduli o procedure standard.

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo.

Per qualsiasi sostegno pubblico erogato a singoli destinatari l'Autorità di Gestione verifica, attraverso l'unità di coordinamento per le politiche di coesione, che esso soddisfi le norme procedurali in materia di aiuti di Stato applicabili nel momento in cui è concesso il sostegno pubblico.

In particolare l'Autorità di Gestione:

- non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Regolamento CE 800/2008 e Regolamento CE. 1998/2006). I regolamenti di esenzione elencano le ipotesi di aiuto che non rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
- dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione del Regolamento di esenzione.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 87 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali (Unità per il coordinamento per le politiche di coesione), procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece l'applicazione delle cosiddette "norme orizzontali", che riguardano alcune categorie particolari di aiuti, l'Autorità si riserva la facoltà di valutarne caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

In particolare, l'Autorità di Gestione si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento CE 800/2008. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'Autorità di Gestione potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e nelle linee guida della Commissione Europea.

Un ulteriore regolamento che l'Autorità di Gestione si riserva di applicare riguarda la cosiddetta regola *de minimis* (Regolamento CE 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*)).

Tale regolamento stabilisce chiaramente che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 87, paragrafo 1, del Trattato giacché non si ritiene che incida sugli scambi e alteri la concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento *de minimis* non vi è neppure l'obbligo di presentare detta informazione sintetica (la Regione però è tenuta a controllare gli aiuti in questione ai sensi del Regolamento).

L'Autorità di Gestione, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una dichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.

Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

La responsabilità diretta per l'affidamento delle attività da parte dell'Amministrazione regionale e quella del controllo sugli affidamenti da parte degli organismi intermedi è in capo all'Autorità di Gestione; le procedure interne utilizzate per la verifica dell'Autorità di Gestione prevedono al riguardo uno specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

Infine, ai sensi del l'art. 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 87 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano (ai sensi dell'art. 47 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e secondo le modalità stabilite con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di data 23 maggio 2007), di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea.

La Regione è tenuta, ai sensi della normativa in argomento, a subordinare la concessione di aiuti di Stato alla preventiva verifica che i soggetti beneficiari non rientrino tra le fattispecie sopra richiamate. I casi di aiuto dichiarati illegali o incompatibili dalla Commissione europea sono quelli di cui all'art. 4 del DPCM 23 maggio 2007("impegno Deggendorf").

5.2 Attività selezionate mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi

Per le attività selezionate mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi, il sistema di valutazione avviene ai sensi del D. Lgs.163/2006 e s.m.i., e sulla base dei requisiti di ammissibilità e di criteri di valutazione definiti nel documento approvato dal Comitato di Sorveglianza.

Per l'espletamento del procedimento di selezione viene nominato un Responsabile del procedimento ed una Commissione giudicatrice.

I CPG procedono alla predisposizione dei bandi e alla successiva preventiva trasmissione all'AdG Area coordinamento per le politiche di coesione per le verifiche di propria competenza.

5.3 Affidamenti “in house”

In deroga alle procedure ad evidenza pubblica disciplinate dal D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i., l'istituto dell'affidamento *in house* permette all'Amministrazione di stipulare, a determinate condizioni, contratti pubblici senza ricorrere all'evidenza pubblica.

Tale fattispecie è legittima soltanto se l'Amministrazione affidante esercita sul soggetto affidatario un “controllo c.d. analogo” a quello corrispondente ai propri servizi e il soggetto contraente svolge la parte più importante della propria attività al servizio dell'Amministrazione affidante.

Nello specifico, per procedere in modo legittimo all'affidamento *in house*, è necessaria la sussistenza ed il rispetto dei seguenti elementi:

(i) la proprietà sia intermente detenuta da uno o più soggetti pubblici;

(ii) l'esercizio di un controllo da parte dell'Amministrazione sulla società affidataria analogo a quello esercitato sui propri servizi;

(iii) la realizzazione ad opera della società affidataria della parte più importante della propria attività in favore dell'Amministrazione che la controlla.

Ne consegue che, i CPG e gli OI, a monte dell'affidamento *in house*, devono verificare e documentare la sussistenza di tutti i requisiti in precedenza sommariamente descritti e, una volta concluso l'accertamento, devono condividere i risultati con l'AdG, che, ove lo ritenesse opportuno, potrà procedere ad ulteriori verifiche ed approfondimenti. L'AdG, nel caso in cui sussistano le condizioni per procedere attraverso un affidamento *in house*, provvederà a dare preventiva comunicazione alla Commissione Europea. Tale procedura dovrà essere effettuata la prima volta per ciascun ente considerato *in house* a cui l'amministrazione intende effettuare un affidamento e ogni qual volta dovessero cambiare le condizioni che hanno fatto considerare l'ente come *in house*.

Test operativo

Al fine di facilitare la valutazione di situazioni pratiche, si riporta in Allegato (Allegato 7) una lista operativa di indicatori da verificare per appurare la reale natura *in house* di un determinato ente soggetto affidatario.

Trattandosi di una lista redatta in via generale, potrebbe essere necessario esaminare aspetti ulteriori specifici della situazione concreta in esame. Tuttavia, la presenza degli elementi elencati costituisce un'indicazione sufficientemente attendibile riguardo alla natura *in house* di un soggetto affidatario.

Altre previsioni normative rilevanti

Oltre all'istituto dell'affidamento *in house*, è bene tenere presente che alcune normative pongono importanti limiti all'operatività delle società di proprietà pubblica, anche non totale, né maggioritaria. È opportuno fornirne una rapida ricognizione, volta ad ottenere un completo quadro normativo.

In primo luogo, si deve ricordare che il D.L. 223/2006 (il c.d. "Decreto Bersani"), all'art. 13, impone specifici limiti alle società c.d. strumentali, partecipate da enti pubblici, locali o regionali.

Nello specifico, per le predette società strumentali è previsto:

- a. un oggetto sociale esclusivo;
- b. il divieto di espletare attività per enti diversi da quelli proprietari, anche se affidate con gara;
- c. il divieto di assumere partecipazioni in altre società, seppur mitigato dalla sentenza della Corte costituzionale n. 326 del 1 agosto 2008, con cui è stato affermato che la disposizione di cui al Decreto Bersani "*non vieta alle società di detenere qualsiasi partecipazione o di aderire a qualsiasi ente, ma solo di detenere partecipazioni in società o enti che operino in settori preclusi alle società stesse*".

La particolare disciplina citata non si applica alle società, inclusi i gruppi societari, istituiti al fine di prestare servizi pubblici locali.

Il divieto di partecipazione in altre società, inoltre, non si applica alle società aventi natura di intermediario finanziario, ai sensi del decreto legislativo n. 385/1993.

Infine, si ricordano le limitazioni ex art. 3, comma 27, della Legge n. 244/2007 (la “Legge Finanziaria 2008”), secondo cui le amministrazioni pubbliche, anche statali, non possono costituire società aventi per oggetto attività di produzione di beni e di servizi non strettamente necessarie al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, né assumere o mantenere direttamente, o indirettamente, partecipazioni, anche di minoranza, in tali società.

La disciplina introdotta con la Legge n. 244/2007, non si applica alle società istituite al fine di svolgere servizi pubblici, né alle società che forniscono “*servizi di committenza o di centrali di committenza a livello regionale a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 25, del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*” (cfr., D.L. n. 185/2008 e s.m.i.).

6. PROCEDURE DI MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO

6.1 Il sistema informativo

Il Sistema Informativo utilizzato per il Programma Operativo Regionale Sicilia per il Fondo Sociale Europeo 2007- 2013, è CARONTE FSE.

CARONTE FSE è raggiungibile dagli utenti tramite internet e utilizzabile con programma di visualizzazione (browser) gratuito fra quelli a disposizione per la navigazione. Il Sistema Informativo prevede l'accesso al sistema tramite credenziali personali che identificano l'utente collegato in maniera univoca. La gestione di ruoli presente garantisce la corrispondenza fra funzioni amministrative e funzionalità disponibili all'utente e l'attribuzione dei privilegi di accesso alle informazioni (lettura, scrittura, validazione).

Il Sistema Informativo contiene le informazioni necessarie al protocollo unitario di colloquio definito dal MEF-IGRUE, mediante il quale potrà trasmettere le informazioni alla Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio; è inoltre allineato al protocollo stipulato con la Guardia di Finanza ai fini del coordinamento dei controlli e dello scambio di informazioni in materia di finanziamenti dei fondi strutturali comunitari. Coopera con il

sistema di rilascio del Codice Unico di Progetto (CUP), gestito dal CIPE, e con la banca dati statistica SISTAF dell'ISFOL.

Il Sistema Informativo è strumento condiviso tra tutti gli attori della gestione del Programma Operativo; ognuno, per le corrispondenti mansioni e responsabilità assegnate, ne trae le informazioni necessarie allo svolgimento dei propri compiti istituzionali di controllo, monitoraggio, verifica e per le scelte gestionali. L'ente beneficiario ha accesso alle informazioni di sua competenza in accordo con la trasparenza dei processi amministrativi. Il sistema è dotato di un Manuale d'uso, specifico per ciascun ruolo. A tali Manuali e agli aggiornamenti pubblicati si rimanda per approfondimenti sui profili previsti e compiti di ciascun profilo.

Il Sistema Informativo è concepito per supportare il monitoraggio continuo dei progetti e delle attività, permettendo l'inserimento mano a mano che il dato risulta disponibile e procedendo a consolidare il dato tramite validazioni periodiche delle informazioni secondo le scadenze.

Il Sistema Informativo supporta in definitiva la gestione integrata del dossier relativo a ciascun progetto finanziato, attraverso il quale vengono raccolte le informazioni relative ad ogni documento e attività di pertinenza. Qualora non presente la funzione specifica sul Sistema Informativo inerente a una data funzionalità o in caso di temporanea indisponibilità, nelle more di garantire la continuità delle procedure, il Servizio coinvolto può adottare una procedura alternativa previa comunicazione a tutti gli utenti coinvolti.

I Servizi coinvolti nell'attività devono assicurare il costante aggiornamento dei dati di propria competenza e la vigilanza sull'operato del Beneficiario.

L'Autorità di Gestione infine utilizza SFC2007 attraverso il Sistema Nazionale dell'IGRUE, al pari delle altre Autorità nazionali, centrali e regionali, per trasmettere i documenti ed i dati d'interesse comune per la sorveglianza.

6.2 Il sistema di monitoraggio

L'Autorità di Gestione, attraverso il Servizio Monitoraggio e controllo di primo livello assicura la raccolta, la validazione e la trasmissione dei dati di monitoraggio, secondo le tempistiche e le modalità stabilite dai regolamenti e dal POR Sicilia FSE 2007/2013.

Il sistema di monitoraggio prevede:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (economico, finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nella verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

L'Autorità di Gestione adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli organismi intermedi e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate. In particolare i beneficiari sono tenuti al caricamento sul sistema i dati di monitoraggio. Ciascun Centro di Programmazione e Gestione e l'Organismo intermedio, attraverso le UMC avranno la responsabilità di aggregare i dati di propria competenza e di validarli per il successivo inoltro al Servizio Monitoraggio e controllo di primo livello. Quest'ultimo, una volta effettuati tutti i controlli necessari per assicurare un adeguata qualità del dato, li trasmetterà all'IGRUE secondo i protocolli previsti.

Il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione è trasmesso, con cadenza stabilita, al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

6.3 Tenuta fascicolo di progetto

Ai sensi dell'art. 19 commi 1 e 2 del Regolamento CE 1828/2006, il Dipartimento regionale o l'OI responsabile del procedimento è responsabile della tenuta del fascicolo di progetto, sia esso cartaceo o digitale, ai fini della loro archiviazione. A riguardo gli uffici competenti dovranno attuare la classificazione e l'indicizzazione dei predetti fascicoli. I fascicoli di operazione devono contenere tutta la documentazione tecnica e amministrativa, come previsto dall'art 90 del Reg. CE 1083/2006 e dalla pista di controllo, che dovrà essere conservata per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo.

7. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

La presente sezione del manuale descrive il circuito finanziario del Programma dal beneficiario, alla Regione, fino alla Commissione Europea. In particolare, sono individuati

gli adempimenti a carico dell'AdG o dell'OI relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione Sicilia a favore dei beneficiari delle operazioni finanziate dal POR FSE 2007-2013.

7.1 Descrizione delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso

L'attivazione del circuito finanziario tra l'AdG/OI e i beneficiari selezionati tramite avviso avviene attraverso l'articolazione sotto descritta.

Le richieste di erogazione, corredate di tutta la documentazione prevista, dovranno essere trasmesse al Dipartimento regionale competente per l'operazione.

Di norma, l'erogazione del finanziamento verrà effettuata come segue, salva diversa disposizione dei singoli avvisi:

- un primo anticipo, pari al 50% del finanziamento pubblico complessivo, a seguito della presentazione:
 - presenza della convezione/atto di adesione
 - della comunicazione di inizio attività progettuali;
 - della richiesta di primo anticipo;
 - della polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento;
 - del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
 - della certificazione antimafia (ove previsto).

- un secondo anticipo, pari al 30% del finanziamento pubblico complessivo, a seguito di presentazione della seguente documentazione:
 - della richiesta di seconda anticipazione;
 - della polizza fideiussoria (ove prevista) pari all'importo dell'anticipazione, da presentare prima dell'emissione del mandato di pagamento;
 - del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);

- del certificato di esecuzione, a firma del Legale Rappresentante autenticata nei modi di legge, con l'allegata *scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto* e annessa Tabella Pagamenti, da cui risulti che, allo svolgimento del 40% delle attività, l'organismo ha speso almeno il 30% dell'importo complessivo finanziato ed è in possesso delle ricevute quietanzate;
 - per poter richiedere il pagamento del secondo anticipo è necessario inoltre che le spese, almeno pari al 30% del progetto, siano state effettivamente sostenute e quietanzate e siano state verificate e asseverate da parte del revisore legale attribuito al progetto, se previsto, e validate dall'UMC
- il restante 20% a seguito della verifica del rendiconto finale. E' consentita la possibilità di erogare a saldo sulla quota rimanente massima del 20% anche somme impegnate dall'ente e riconosciute in sede di rendicontazione finale. In tal caso, è fatto obbligo all'ente attuatore di effettuare i pagamenti residui entro 30 giorni dalla data di ricezione delle somme, presentando all'Amministrazione entro i successivi 30 giorni la documentazione a dimostrazione dell'avvenuto pagamento. In questo caso la dichiarazione liberatoria verrà rilasciata solamente dopo la verifica del rendiconto finale e delle quietanze di tutti i pagamenti (comprese le somme impegnate e riconosciute in sede di rendicontazione).

Per la richiesta degli anticipi, i beneficiari sono esonerati dalla presentazione della polizza fideiussoria a garanzia della spesa relativa alla quota del costo del personale dipendente assunto ai sensi della L.r.24/1976 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Ne consegue che, la polizza fideiussoria dovrà obbligatoriamente essere presentata dagli enti privati unicamente per l'importo degli anticipi che non si riferiscono alle spese del personale rientrante nelle fattispecie sopra richiamata.

In caso di acquisto di beni e servizi o erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari, l'avviso/bando o il contratto stabilirà la modalità di erogazione del contributo. La verifica per le richieste degli Stati di Avanzamento Lavori dovrà essere effettuata sulla base dell'apposita check list (Allegato 4), così come la verifica per il pagamento del saldo (Allegato 5).

Il rendiconto finale, che andrà presentato - salvo diversa disposizione negli Avvisi o nei Dispositivi attuativi emanati dai singoli CPG o OI responsabili - entro novanta giorni dalla conclusione dell'attività, dovrà essere accompagnato dalla certificazione delle spese effettuata da parte di un revisore legale di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n.88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legato da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della dichiarazione di spesa, identificato con le modalità definite dall'AdG.

Non sono ammesse forme di garanzia differenti dalla fidejussione.

Le domande e i documenti, concernenti la corresponsione sia delle anticipazioni che del saldo, saranno prodotte in duplice copia e dovranno recare la firma del legale rappresentante dell'Organismo gestore autenticata ai sensi della normativa vigente. La presentazione del rendiconto finale sarà accompagnata dall'originale dei documenti di spesa.

Con la richiesta **di anticipo**, l'AdG o l'OI competente - tramite il CPG - procederà all'esame documentale della richiesta entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione inviata dal beneficiario redatta in conformità alla modulistica prevista. La verifica riguarderà la presenza e la conformità di tutti i documenti richiesti e l'adempimento delle condizioni previste. La verifica verrà formalizzata in un'apposita check list di controllo redatta da parte del CPG/OI (Allegato 1).

In caso di esito positivo il CPG o l'OI, dispone il provvedimento di liquidazione ed autorizza il servizio di ragioneria all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. In caso di carenza o irregolarità di uno o più documenti sopra elencati il CPG o l'OI, procederà a richiedere le opportune integrazioni al Beneficiario.

Con la dichiarazione della **spesa finale** (rendiconto), che i soggetti attuatori sono obbligati a presentare entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione, l'AdG -tramite le UMC - provvede alla verifica di conformità della dichiarazione stessa alla modulistica prevista, comprensiva della documentazione richiesta.

La documentazione ricevuta sarà verificata, secondo le modalità di cui al successivo capitolo.

Nel caso, in sede di approvazione del rendiconto, dovesse risultare ammissibile al finanziamento un importo inferiore a quanto già erogato con gli anticipi, l'AdG tramite i CPG o l'OI, richiederà al beneficiario la somma eccedente, entro 15 giorni dal ricevimento dalla richiesta di rimborso, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi per

l'importo in questione sulla polizza fidejussoria, in caso di mancato rimborso entro i termini.

L'erogazione delle somme dovrà avvenire esclusivamente mediante accredito su un apposito conto corrente bancario (anche aperto appositamente per la gestione del F.S.E.), in modo tale che dall'estratto conto risultino i tempi e le modalità di pagamento, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 136/2010.

Gli enti pubblici indicheranno il capitolo di bilancio da indicare nella causale del pagamento.

E' comunque possibile la gestione dei singoli progetti con c/c appositamente aperti per ogni singola attività progettuale. Sarà cura dell'Organismo gestore, in questo caso, trasferire eventualmente i relativi importi nei diversi c/c di gestione, cui l'Amministrazione resterà estranea. Gli interessi maturati sugli anticipi andranno detratti dai costi di progetto.

Gli Organismi gestori devono disporre la contabilità per le singole attività finanziate o, quando più azioni abbiano costi comuni, possono ricorrere a contabilizzazione unificata purché sia chiaramente dimostrata la chiave di ripartizione dei costi stessi per ogni azione e per ciascun progetto, allo scopo di rendere trasparente la gestione economica di ogni attività progettuale ed agevole la funzione, spettante all'Amministrazione regionale, di vigilanza amministrativo-contabile.

La Regione Siciliana, prevede la costituzione, attraverso apposito avviso pubblico, di un elenco (long list) cui possano iscriversi i revisori legali; ai fini dell'inserimento nella long list, sarà richiesto il possesso di specifici requisiti (definiti nello stesso avviso).

La nomina del revisore legale da assegnare ai singoli progetti approvati, prevista solo nel caso di sovvenzioni non individuali, con esclusione degli enti pubblici, sarà effettuata direttamente della Regione Siciliana. La scelta del revisore avverrà attraverso un meccanismo di assegnazione casuale. L'estrazione per l'abbinamento avviene di norma entro 60 giorni dal decreto di concessione, secondo la procedura approvata dall'AdG. Il responsabile competente comunicherà al beneficiario/organismo attuatore e per conoscenza al revisore l'abbinamento selezionato. Il beneficiario dovrà quindi farsi carico di contattare il revisore e di conferire l'incarico.

Il costo del revisore dovrà essere ricompreso tra i costi diretti, e ricade nella voce analitica di spesa "B4.10 *Verifica revisore*" del conto economico preventivo e consuntivo.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il revisore dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con l'ente titolare del progetto estratto.

Il compenso del revisore è stato stabilito dall'Amministrazione Regionale con apposito provvedimento, fermo restando che l'importo non potrà superare il 3% del costo dell'operazione finanziata.

L'attività dei revisori legali avverrà nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 definito dall'IFAC.

In un apposito atto l'Autorità di Gestione definisce inoltre:

- la natura e i limiti dell'impegno;
- lo scopo dell'impegno;
- le informazioni finanziarie a cui saranno applicate le procedure;
- la natura, la tempistica e la misura delle procedure specifiche da applicare;
- la forma della relazione che dovrà essere predisposta al termine del controllo.

Nel caso di errori gravi o negligenze riscontrate nel corso di controlli successivi, il revisore legale responsabile del controllo sarà cancellato dalla lista dei revisori legali abilitati, istituito dall'autorità di gestione, e non potrà pertanto essere più utilizzato per le attività di controllo sul POR.

Voucher

Per quanto riguarda i voucher il controllo propedeutico all'erogazione delle somme dovrà avvenire da parte dell'ufficio rendicontazione attraverso la compilazione dell'apposita check list di revisione (Allegato 17).

Successivamente il servizio gestione procederà all'emissione del relativo mandato di pagamento, previa compilazione di apposita check list (Allegato 18).

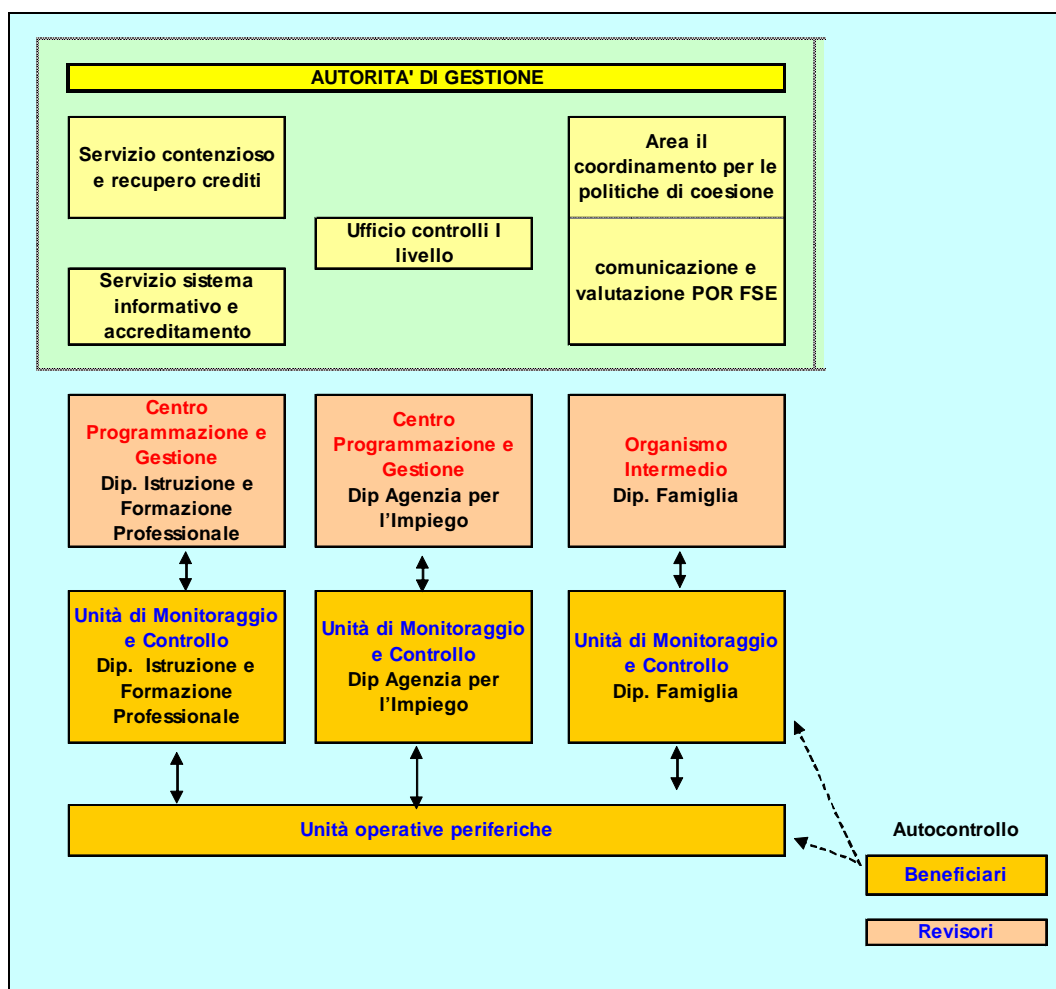
8. PROCEDURE PER IL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

8.1 Organismi e procedure di controllo

I controlli previsti dall'art.60 del reg. CE 1083/2006 e dall'art.13 del Reg. CE 1828/2006 per il POR Sicilia FSE 2007/2013, sono coordinati da un apposito ufficio costituito all'interno dell'AdG - **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** che secondo le modalità e la metodologia illustrate nel presente manuale assicurerà il rispetto di tutti gli adempimenti previsti dai regolamenti comunitari. L'attività di controllo è realizzata dalle UMC, con il supporto delle Unità Operative Periferiche, come descritto nel presente documento.

L'organismo intermedio procede autonomamente ai controlli per le attività di propria competenza, nel rispetto delle procedure e degli strumenti predisposti dall'AdG.

Il sistema di controlli di primo livello è descritto nel diagramma sottostante:



Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello

Il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, come sopra descritto, è responsabile delle seguenti attività:

- a) definisce e implementa la metodologia e gli strumenti per i controlli di primo livello;
- b) definisce la metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- c) coordina e supervisiona i controlli di primo livello svolti da parte delle UMC e delle UOP;
- d) effettua la verifica di qualità dei controlli di I livello;
- e) effettua la verifica dell'Organismo Intermedio;
- f) cura il raccordo con le Istituzioni competenti per i controlli ed il coordinamento per la comunicazione all'OLAF previste dagli articoli 28 e 30 del Regolamento 1828/2006 – per il tramite della Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza che le trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- g) realizza le verifiche anche nei casi in cui l'autorità di gestione è beneficiaria delle operazioni (art.13.5 Reg. CE 1828/2006).

Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC)

Le UMC sono responsabili delle seguenti attività:

- a) coordina e sovrintende tutti i controlli di primo livello svolti dalle UOP;
- b) verifica la corretta applicazione della normativa, la corretta esecuzione delle procedure e la rispondenza ai criteri di selezioni approvati;
- c) realizza le verifiche amministrative sulle spese comunicate come “certificabili” dall'UOP, assicurando:
 - un controllo delle spese sostenute per l'azione finanziata;
 - un controllo sui costi reali o entro i limiti delle forfetizzazioni ammesse;
 - un controllo sui documenti giustificativi della spesa.
- d) predispone le attestazioni di spesa;
- e) effettua le verifiche in loco delle operazioni, sulla base di un programma di controlli

elaborato tenendo conto dell'analisi dei rischi rivista annualmente, anche attraverso il ricorso a professionalità esterne;

- f) curare, attraverso la redazione di apposite piste di controllo, la verifica di sistema delle attività inerenti la programmazione e gestione del POR FSE Sicilia;
- g) coordina il lavoro delle "Unità Operative Periferiche" (UOP), che operano a livello provinciale;
- h) raccoglie e valida i dati di monitoraggio dei beneficiari.

Unità Operative Periferiche (UOP)

Le UOP sono istituite, presso gli Enti periferici provinciali dell'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro (Uffici provinciali del Lavoro e Ispettorati Provinciali del Lavoro) - in base al Decreto del Presidente della Regione n. 370 del 28/06/2010 con il quale è stato rimodulato l'assetto organizzativo dei dipartimenti regionali dell'amministrazione.

Le UOP assicurano a livello territoriale un'azione di supporto alle attività di controllo di 1° livello, secondo le indicazioni impartite dall'UMC competente. In particolare, ciascuna UOP:

- a) verifica le dichiarazioni di spesa trimestrali presentate dagli Enti attuatori;
- b) verifica il rendiconto finale presentato al termine dell'attività;
- c) supporta l'UMC nella esecuzione delle verifiche in loco.

Beneficiari

I beneficiari dovranno assicurare la presentazione delle dichiarazioni periodiche delle spese e il rendiconto finale, secondo quanto specificato nel vademecum predisposto dall'Autorità di Gestione, la trasmissione dei dati di monitoraggio finanziari fisici e procedurali di competenza ed il loro invio alle scadenze previste.

In particolare per ciascuna dichiarazione di spesa o per il rendiconto finale il beneficiario dovrà presentare alle UOP tutta la documentazione richiesta, utilizzando i modelli predisposti dall'AdG. Il beneficiario dovrà inoltre assicurare un autocontrollo della documentazione predisposta per assicurare la completezza e la conformità delle spese dichiarate.

Al fine di migliorare la qualità dell'autocontrollo tutte le domande di pagamento e il rendiconto finale devono essere asseverati da persona iscritta nel registro dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n. 88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474, non legata da rapporto organico con il responsabile del progetto oggetto della certificazione.

8.2 Le procedure di controllo

L'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di gestione ha la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché, la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; stabilisce, altresì, che a tal fine possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, conformemente alle modalità stabilite dall'art.13 del Reg. 1828/2006 della Commissione.

L'attività di controllo di primo livello (o ordinario), espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'AdG e dall'Organismo intermedio per tutto il periodo di attuazione del Programma è realizzata da parte dell'UMC, per quanto di competenza, congiuntamente con le unità operative periferiche.

Il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, è responsabile, altresì, dei controlli nei casi in cui l'AdG risulta beneficiaria (art.13.5 del Reg. 1828/2006).

I controlli di I livello coordinati o sovrintesi dall'UMC sono finalizzati a verificare:

- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti;
- l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione all'operazione;
- la conformità delle spese alla normativa comunitaria, nazionale, regionale.

Ai sensi dell'art. 13-2 del regolamento CE 1828/2006, i controlli dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo intermedio riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, come di seguito riportato:

Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda nella verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali,

che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli saranno effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello per le specifiche aree di competenza.

In particolare saranno verificati i seguenti aspetti amministrativi, di conformità alle norme:

- controllo corrispondenza dei requisiti;
- controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi;
- controllo ottemperanza prescrizioni;
- controllo conformità della realizzazione.

Controllo finanziario

La finalità di questo controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso ai sensi dell'Articolo 13 Reg. CE 1828/2006 coma 2 lettera a).

L'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si realizzerà attraverso la verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili (DPR recante le norme di ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007/2013, altre normative nazionali specifiche (e.g. norme sulla contabilità), il vademecum nazionale per l'ammissibilità della spesa al FSE per il periodo 2007/2013, e vademecum regionale) secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica, l'avanzamento

delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario del servizio, il livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e la regolarità della documentazione di spesa presentata.

Per la verifica della regolarità finanziaria, sarà verificata la veridicità/ammissibilità della spesa dichiarata dal soggetto attuatore, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia, ed in particolare:

- l'*effettività*: effettivo esborso monetario;
- la *realità*: si basa sulla sussistenza dei beni/servizi acquisiti/resi (analisi documenti di registrazione: quali registri presenza, time sheet, libro magazzino, libro cespiti ammortizzabili, libro inventari, libro matricola, ecc.);
- l'*inerenza*: collegamento funzionale e temporale tra le spese imputate e azione realizzata;
- la *legittimità* esame dei documenti elementari (fatture, buste paga, ecc.), verifica regolarità e contabilizzazione in contabilità (obblighi civilistico fiscali di registrazione contabile);
- la *veridicità* corrispondenza tra importo dichiarato e il riscontro con i documenti giustificativi e la registrazione in contabilità analitica / sezionale e in contabilità generale.

Controllo fisico-tecnico

nel caso di affidamento mediante Avviso ai fini del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono le seguenti procedure di verifica:

- controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali;
- controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- controllo dell'utilizzo del servizio erogato;
- controllo del rispetto dei tempi e delle scadenze;
- controllo del rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- controllo del rispetto del numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste).

Tutti i controlli posti in essere saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format sono allegati al presente manuale). In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, ambito del controllo (amministrativo, finanziario, fisico, tecnico), data del controllo, tipologia del controllo (tavolino o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e loro eventuale impatto finanziario, eventuali comunicazioni inoltrate agli organi competenti, controdeduzioni del beneficiario finale, ecc. Sarà altresì garantito il monitoraggio di tutte le azioni di *follow up* necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

Conformemente a quanto richiesto dai regolamenti, il controllo di primo livello sarà realizzato:

1. a tavolino, sui giustificativi di spesa (controlli documentali);
2. in loco, a campione sulla base di un'analisi dei rischi aggiornata annualmente;
3. verifica di sistema dell'Organismo intermedio.

8.3 Controllo documentale

Nel caso di sovvenzioni/concessioni i controlli saranno strutturati come segue:

1. Controlli a tavolino.

Per quanto riguarda i controlli a tavolino documentali, si tratta delle verifiche che vengono fatte sui documenti contabili presentati dai beneficiari e si basano su un esame della domanda stessa e dei giustificativi che l'accompagnano.

I controlli sono finalizzati alla verifica della certificazione di spesa da inviare all'AdC basate sulle dichiarazioni di spesa prodotte dagli enti attuatori, verificate positivamente dalle Unità Operative Periferiche tramite le verifiche documentali e la validazione da parte delle UMC.

Nei casi in cui l'AdG è beneficiaria degli interventi (art.13.5 Reg. CE 1828/2006) il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** realizzerà direttamente i controlli amministrativi.

I controlli "a tavolino" possono essere integrati da visite in loco supplementari quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di irregolarità. Le visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del beneficiario

sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

La procedura di controllo prevede le seguenti fasi:

1. I beneficiari trasmettono all'UOP competente la dichiarazione periodica delle spese e copia dei documenti giustificativi;
2. La dichiarazione delle spese, ove previsto, dovrà essere accompagnata da un attestato delle spese effettuato da parte di un revisore legale, come descritto precedentemente;
3. Per ciascuna domanda di rimborso le Unità Operative Periferiche (o il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** quando l'AdG è beneficiaria) effettuano verifiche amministrative, finanziarie e tecniche, sulla base dell'apposita check list (Allegato 2):

Verifiche amministrative:

- Correttezza formale della domanda;
- Quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la domanda di rimborso;
- controllo ottemperanza prescrizioni;
- controllo conformità della realizzazione;

Verifiche finanziarie e tecniche:

- Verifica della *temporalità* della spesa, nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione e dal POR.;
- Verifica *pertinenza e imputabilità*, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario;
- Verifica della *realità*, e che la spesa sia stata effettivamente sostenuta;
- Verifica della *giustificazione*, presenza di fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Questo controllo in itinere dei documenti contabili presentati dal beneficiario verrà effettuato su un campione tra il 30% ed il 50% della spesa dichiarata dal beneficiario;
- che l'importo totale delle spese dichiarate non sia superiore a quello previsto nell'ultimo preventivo approvato.(piano finanziario).

Controllo del rendiconto finale

I controlli del rendiconto finale saranno effettuati da parte dei funzionari dell'UOP formalmente incaricati o da parte del servizio rendicontazione competente, o in ufficio o presso la sede dei beneficiari. In fase di rendiconto finale, dovranno essere visionati tutti i documenti di spesa in originale e, oltre alle verifiche sopra indicate, verranno controllati i seguenti elementi:

Verifiche amministrative:

- controllo corrispondenza dei requisiti;
- controllo conformità degli adempimenti pubblicitari ed amministrativi.

Verifiche finanziarie:

- la *conformità* alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza;
- verifica rispetto dei massimali di progetto.

Verifiche fisico tecniche

- Rispetto dei tempi e delle scadenze;
 - Rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
 - Rispetto del numero previsto di giornate di erogazione del servizio (se previste);
 - Rispetto del raggiungimento della popolazione destinataria e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
 - Controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi.
4. Il personale incaricato dell'UOP, nel caso in cui la documentazione presentata dal beneficiario risulti incompleta, contatterà direttamente il beneficiario per iscritto, richiedendo di integrare la documentazione mancante entro un lasso di tempo stabilito (10

giorni). Sulla base della documentazione ricevuta, il personale incaricato dell'UOP predispone la check list (Allegato 3) e il verbale (Allegato 6) provvisorio di controllo e lo trasmette ai beneficiari per la presentazione delle eventuali controdeduzioni. Successivamente al ricevimento delle controdeduzioni o trascorso il termine assegnato per la presentazione (20 giorni), la check list, la nota di revisione e la proposta di certificazione vengono resi definitivi.

5. Il personale incaricato dell'UOP trasmette all'UMC competente le check list (Allegato 3), una nota delle risultanze del rendiconto finale (Allegato 6).
6. L'UMC competente verifica la completezza dei verbali di controllo (check list + nota di revisione) predisposti dalle Unità Operative Periferiche. Nel caso in cui il controllo evidenzi criticità o spese non ammissibili, l'UMC effettua i propri controlli e decide in merito all'ammissibilità delle spese.
7. Una volta conclusa l'attività di controllo (documentale ed eventualmente in loco) l'UMC responsabile valida le check list di controllo e le note di revisione predisposte dalle UOP, ne dà comunicazione al servizio rendicontazione, e predispone l'attestazione di spesa e la trasmette all'Autorità di Gestione per il successivo inoltro all'Autorità di Certificazione.
8. Nel caso di giustificativi di spesa non ancora quietanzati, in virtù di quanto previsto dal vademecum (anticipo del saldo), trascorso il periodo previsto e prima di provvedere al rilascio della liberatoria è necessario procedere alla verifica della presenza della quietanza relativa a tutti i giustificativi di spesa che risultavano non ancora quietanzate. Tale verifica dovrà essere documentata attraverso la compilazione dell'apposita check list di controllo (allegato 3bis).

Voucher

Relativamente ai voucher, le verifiche dovranno essere effettuate attraverso la compilazione di un'apposita check list di controllo documentale della spesa certificabile (Allegato 19).

8.4 Controllo in loco

Le visite in loco sono effettuate per verificare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto nel pieno rispetto delle condizioni di concessione del contributo,

l'avanzamento del progetto, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità, il pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici e la corretta tenuta della contabilità e del sistema contabile dell'ente. Le visite in loco possono servire, altresì, per accertare che il beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

L'oggetto dei controlli in loco sarà, quindi, centrato sull'“effettiva esistenza” del progetto cofinanziato e della documentazione a supporto. Tali verifiche saranno effettuate dalle UMC, coadiuvate dalle Unità Operative Periferiche con i seguenti obiettivi:

1. Verifiche ispettive in itinere;
2. Controlli amministrativi, finanziari e tecnici in loco.

1) Verifiche ispettive in itinere

I controlli in itinere sono effettuati da parte dell'UMC, con l'eventuale supporto delle UOP, quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste.

Le verifiche ispettive in loco sono effettuate periodicamente, anche alla luce delle criticità riscontrate sulle operazioni finanziate, sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza dei docenti dichiarati e degli allievi, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri;
- realizzare un'attività di prevenzione delle irregolarità, attraverso il preventivo esame degli impegni di spesa più rilevanti quali, ad esempio, incarichi professionali, contratti di affitto di locali e attrezzature, materiale didattico e di consumo, ecc.;
- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni;
- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza;
- verificare il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione;
- rilevare l'eventuale grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari;

Le verifiche ispettive in itinere dovranno essere formalizzate attraverso l'apposita check list prevista dal presente manuale (Allegato 9).

2) Controlli amministrativi, finanziari e tecnici in loco

I controlli in loco saranno realizzati, durante tutto il processo di attuazione degli interventi, mediante la selezione di un campione basato su un'adeguata analisi dei rischi, la cui metodologia è descritta nelle pagine seguenti.

I controlli in loco hanno l'obiettivo di verificare l'insieme dell'operazione, sia da un punto di vista amministrativo che, ove possibile, fisico. In particolare dovranno essere verificati i seguenti elementi:

- ***Controlli amministrativi:***

- Verificare la rispondenza del servizio rispetto al progetto;
- verificare la rispondenza del servizio rispetto alla documentazione contabile prodotta;
- verificare che la documentazione relativa ai progetti cofinanziati sia distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile;
- verificare il rispetto delle norme di informazione e pubblicità secondo le modalità previste – utilizzazione del logo dei Fondi Strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative etc. – in modo tale che sia garantita l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi;
- verificare la corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa alla relativa documentazione giustificativa;
- verificare l'adozione da parte dei beneficiari di un sistema contabile affidabile in cui si rilevi un'appropriata evidenziazione dei costi sostenuti per il progetto;
- verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni prodotte dai beneficiari, ove detta verifica non sia stata già svolta da parte dell'Ufficio

competente;

- verificare la corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio.

- ***Controlli finanziari:***

- verifica pertinenza e imputabilità, direttamente o indirettamente, all'operazione eseguita dal beneficiario;
- la conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, e nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza.

- ***Controlli fisico tecnici***

- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività;
- rispetto del raggiungimento della popolazione destinataria e corretta realizzazione dei servizi, formativi e non formativi;
- controllo della sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi.

L'UMC predisporrà il proprio programma di controlli, tenendo conto di una adeguata analisi dei rischi rivista annualmente, come di seguito descritta.

Il controllo in loco sarà effettuato sulla base di due differenti modalità operative:

- sulla base delle verifiche proprie o di quelle effettuate dalle Unità Operative Periferiche sulle dichiarazioni di spesa pervenute ogni qualvolta si sia riscontrata una irregolarità o ci sia l'esigenza di acquisire/verificare ulteriori informazioni;
- sulla base di un campione di operazioni ottenuto secondo quanto previsto al paragrafo 8.5.

Il Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale attraverso il Servizio Sistema Informativo e Accreditamento, procederà inoltre alle verifiche previste dalla normativa regionale in materia di accreditamento.

I controlli in loco di tipo amministrativi, finanziari e tecnici dovranno essere formalizzate attraverso l'apposita check list prevista dal presente manuale (Allegato 8) e dal verbale (Allegato 10).

Modalità di esecuzione dei controlli in loco

Le visite ispettive in itinere, verranno effettuate a sorpresa da parte delle UMC, tenendo conto del calendario didattico previsto.

Nel caso di controlli in loco di tipo amministrativi, finanziari e tecnici, l'UMC comunicherà a ciascun soggetto rientrante nel campione, l'avvio delle procedure di verifica con almeno 5 giorni di preavviso

Con tale comunicazione il soggetto controllato dovrà essere informato su:

- la data della verifica;
- l'oggetto del controllo;
- il soggetto incaricato del controllo;
- eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in essere.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato dovrà acquisire i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbale e check list.

Ciascun verbale di controllo conterrà il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate.

A conclusione del controllo, il verbale, redatto in duplice copia, contenente le risultanze dello stesso, dovrà essere conservato agli atti del beneficiario e a quelli del Dipartimento, firmato dal funzionario, controfirmato dal responsabile del beneficiario ed esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali e comunitari.

Una volta concluso il controllo verrà predisposta una relazione del controllo (Allegato 11), che sarà trasmessa a cura dell'UMC al beneficiario per la sua condivisione, fornendo un termine di 20 giorni per trasmettere le proprie controdeduzioni. Trascorso tale termine, sulla base delle eventuali controdeduzioni fornite dal beneficiario verrà predisposta la relazione di controllo

definitiva che sarà quindi trasmessa al CPG competente.

Nel caso in cui nel corso del controllo venisse individuata una irregolarità/criticità sanabile, sarà cura del controllore segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti.

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, ove l'esito negativo venisse avvalorato, procedere ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1083/06.

Nel caso di irregolarità sospensione delle attività o, nei casi gravi, si procederà all'avvio del procedimento di revoca del finanziamento e conseguente comunicazione al beneficiario e di recupero delle somme non dovute.

8.5 Il campionamento delle operazioni da controllare

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 60 del Regolamento CE 1083/2006 e dall'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006 l'autorità di gestione effettuerà i controlli in loco su base campionaria.

Il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** annualmente stabilirà i fattori di rischio da considerare per l'estrazione del campione.

Ciascuna UMC, sulla base delle indicazioni dell'ufficio controllo di primo livello e tenendo conto delle particolarità del proprio universo di riferimento, procederà all'estrazione del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco. La metodologia di campionamento e il campione estratto saranno formalizzati in un apposito documento, conservato agli atti dell'UMC e trasmesso per conoscenza al **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**.

Il campione delle operazioni da sottoporre ad audit sarà selezionato sulla base di un'analisi dei rischi che tenga conto dei seguenti andamenti:

- l'esito dei controlli (documentali, in loco, controlli altri soggetti interni o esterni al programma);
- livello di rischio delle tipologie di intervento;
- rappresentazione territoriale e degli UOP;
- concentrazione di progetti o risorse a un singolo beneficiario;
- beneficiari già sottoposti ad una verifica in loco;
- stato di avanzamento dell'operazione
- qualsiasi ulteriore elemento significativo che dovesse emergere in seguito alle informazioni in possesso dell'AdG.

I controlli a campione saranno effettuati durante tutto l'intero periodo di programmazione. In particolare, in occasione della presentazione delle dichiarazioni di spese da parte del beneficiario, dopo le verifiche effettuate da parte delle Unità Operative Periferiche, le UMC procederanno alla definizione delle operazioni che costituiscono l'universo di riferimento sul quale estrarre il campione.

Successivamente, l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo avverrà tramite una stratificazione dell'universo e un'attribuzione dei diversi fattori di rischio sopra evidenziati, attribuendo il livello di rischio imputabile alle singole operazioni/beneficiari.

Le operazioni che costituiscono la sottopopolazione saranno selezionate, all'interno delle classi di rischio, in modo casuale.

Si procederà poi alla costituzione del campione estraendo, dalla sottopopolazione così ottenuta, il numero di operazioni necessarie al raggiungimento del tetto minimo stabilito per la composizione del campione.

La percentuale dei controlli in loco sarà fissata pari al 5% della spesa dell'universo per la prima annualità e successivamente sarà rivista sulla base del tasso di errore riscontrato dai controlli e dall'analisi di rischio complessiva effettuata sul programma.

Il campione delle iniziative da sottoporre a controllo verrà selezionato, per ciascuna tipologia e sulla base dei parametri sopra indicati ed approvato dal Dirigente dell'UMC. Il piano dei controlli dovrà essere trasmesso al **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** che potrà richiedere revisioni o integrazioni.

Il verbale di campionamento darà atto delle procedure di estrazione del campione, dei fattori di rischio utilizzati e della popolazione di riferimento e indicherà l'elenco analitico dei progetti che saranno sottoposti a verifica in loco, e la corrispondente spesa campionata.

Il programma dei controlli conterrà l'elenco dei controlli da effettuare, con la specifica dei destinatari sottoposti a verifica ed il codice identificativo del progetto, distinti per azione e per provincia, e la tempistica prevista per la loro esecuzione.

8.6 La revisione annuale del campione

La metodologia di campionamento sarà rivista annualmente sulla base dell'esito dei controlli effettuati sull'annualità precedente e di altre informazioni in merito all'andamento del programma (analisi dei rischi).

Il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** procederà annualmente ad analizzare le seguenti informazioni:

- esito dei controlli documentali e in loco realizzati nell'anno precedente da parte delle UMC, e il relativo tasso di errore riscontrato;
- procedure utilizzate dai CPG per la gestione delle operazioni;
- linee di attività finanziate (sperimentali, innovative, etc.)
- esiti dei controlli effettuati da parte dell'AdA sia sui sistemi che sulle operazioni;
- rapporto Annuale di Controllo e del relativo parere;
- esiti dei controlli effettuati da altri soggetti esterni al programma (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza);
- qualsiasi ulteriore informazione utile per l'individuazione dell'analisi del rischio.

Tenendo conto di tutti questi elementi, sulla base di una valutazione professionale da parte del responsabile dell'ufficio dei controlli di I livello, congiuntamente con i responsabili delle UMC, si procederà ad una valutazione della percentuale di spesa che dovrà essere sottoposta ai controlli in loco, che potrà essere diversificata a seconda della criticità delle sottopopolazioni (e.g. CPG/OI).

8.7 Il Follow up dei controlli

Nel caso in cui nel corso dell'attività di controllo vengano identificate delle criticità e/o delle irregolarità che necessitano di misure correttive, le UMC assicurano un'adeguata azione di monitoraggio per accertare che siano state adottate da parte dei CPG tutte le misure necessarie per rimuovere o limitare la criticità/irregolarità riscontrata.

Le UMC registrano tutte le criticità rilevate in fase di controllo, con l'indicazione delle spese ritenute non ammissibili.

I CPG, una volta ricevuti i verbali contenenti l'esito dei controlli, dovranno assicurarsi di adottare tutte le misure necessarie per rimuovere le criticità riscontrate ed attivare eventuali recuperi, permettendo la verifica a UMC dell'avvenuta attuazione della misura correttiva.

8.8 Verifiche del Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello

Il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello è responsabile delle seguenti attività:

- Definizione e messa a punto della metodologia e degli strumenti per i controlli di primo livello;
- Definizione della metodologia per il campionamento dei controlli in loco;
- Coordinamento e supervisione dei controlli di primo livello svolti da parte delle UMC;
- Verifica di qualità dei controlli di I livello;
- Verifica dell'Organismo Intermedio;
- Gestione delle irregolarità

Nell'ambito dei propri compiti il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello definisce, congiuntamente con le UMC la metodologia e gli strumenti che dovranno essere utilizzati per la realizzazione dei controlli di primo livello, in conformità a quanto previsto dal presente manuale.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi per i controlli in loco, il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello annualmente procederà, se necessario, alla verifica e alla revisione dei criteri utilizzati e darà indicazioni alle UMC sulla metodologia da utilizzare e sulla percentuale di spesa che dovrà essere sottoposta a controlli in loco.

Il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello potrà partecipare e verificare tutta l'attività di controllo svolta da parte delle UMC e delle UOP e potrà disporre delle verifiche di qualità, atte a verificare il rispetto delle procedure e degli strumenti di controllo e la corretta esecuzione dei compiti.

8.9 Verifica di sistema sugli Organismi Intermedi

L'AdG, attraverso il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, assicurerà un'attività di controllo sull'Organismo Intermedio. Il controllo sarà finalizzato a verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato, la messa in atto delle procedure previste, la rispondenza della struttura organizzativa, il rispetto di quanto previsto nell'atto di delega e l'adozione delle procedure e strumenti predisposti da parte dell'AdG. Se del caso, l'AdG potrà inoltre realizzare controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall'OI. Le verifiche verranno formalizzate attraverso apposite *check list* e verbali di controllo.

In particolare le verifiche potranno essere svolte tramite:

- Esame dei rapporti, manuali, piste di controllo e documenti prodotti dall'Organismo intermedio;
- Revisioni e verifica dell'organizzazione, delle procedure utilizzate e delle piste di controllo anche attraverso specifici test di sostanza.
- Revisione dei controlli di primo livello effettuati.

I controlli dovranno essere realizzati sulla base della check list prevista dal presente manuale (Allegato 12).

8.10 Rapporto annuale di controllo

Annualmente, il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, sulla base dell'attività svolta dalle singole UMC, redigerà una relazione dei controlli presentando in modo sufficientemente circostanziato gli esiti e le conclusioni delle verifiche dettagliate nei rapporti di controllo, specificando (Allegato 13):

- elenco controlli realizzati, documentali e in loco (numero e importo controllato);

- tasso di copertura dei controlli in loco;
- tipologia e numero irregolarità identificate;
- azioni correttive;
- tasso di errore;
- eventuali avvii di procedure di recupero e, in caso di violazioni di norme che comportino la denuncia all'Autorità giudiziaria, una particolareggiata descrizione dell'iniziativa finanziata e delle violazioni riscontrate.

Attraverso il rapporto verrà effettuata un'analisi degli esiti dei controlli, che consentirà di acquisire elementi utili per la revisione dell'analisi dei rischi e per un'eventuale modifica del sistema di gestione e controllo.

Gli esiti delle attività di controllo saranno regolarmente registrati e assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow-up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

9. STRUMENTI DI INGEGNERIA FINANZIARIA

In coerenza la strategia del Programma operativo FSE 2007-2013 della Regione Siciliana² viene costituito un Fondo denominato JEREMIE Holding Fund (JFH). Con questo Fondo si realizzano fonti finanziarie durevoli e “rotative” che si rigenerano con la restituzione delle risorse impiegate, aumentando così la flessibilità di utilizzo del FSE. Inoltre si produce un effetto “leva” grazie all’attrazione di fonti di finanziamento aggiuntivo da parte del settore finanziario.

9.1 Procedure per la gestione del Jeremie Holding Fund

Nel rispetto delle condizioni stabilite dall’art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006 relativo agli strumenti di ingegneria finanziaria e delle specifiche disposizioni degli artt. 56 e 78 in materia rispettivamente di ammissibilità e dichiarazione di spesa e degli artt. 43-46 del Regolamento (CE) 1828/2006³, a valere sul JFH sono ammissibili i costi delle operazioni finalizzate all’erogazione di prestiti o microcrediti⁴ o alla prestazione di garanzia a copertura di eventuali perdite (capitale ed interessi) per supportare imprese sociali di piccole e medie dimensioni esistenti e neo imprese sociali,⁵ micro e piccole e medie imprese⁶ di nuova costituzione, includendo anche quelle che emergono come impresa da una condizione di attività precedente svolta in “nero”; micro imprese, tendenzialmente a carattere individuale, già operanti nel settore che necessitano di un finanziamento per consolidare e/o mantenere l’attività in essere.

Tali operazioni rispondono, in particolare, alla necessità di contribuire efficacemente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

² L’Asse III del Programma operativo assume l’obiettivo specifico “Sviluppare percorsi di integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro per il cui conseguimento prevede in termini di azioni prioritarie il supporto all’auto imprenditorialità e l’inserimento lavorativo di soggetti in condizione di relativo svantaggio, nonché il rafforzamento dell’occupabilità di coloro che operano nel settore dell’economia sociale –

³ Appare anche utile richiamare le note della Commissione Europea COCOF/07/0018/01-EN del 16 Luglio 2007 e COCOF 08/0002/03-EN del 22 dicembre 2008 sulla corretta applicazione delle norme in materia di strumenti di ingegneria finanziaria.

⁴ Si assume quale “microcredito” un prestito inferiore a 25.000 euro come definito dalla raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003. La nozione di “micro finanziamento” è inoltre riscontrabile nella Proposta di Decisione del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce uno strumento europeo di micro finanziamento per l’occupazione e l’integrazione sociale (strumento di micro finanziamento Progress) - COM(2009) 340 def.

⁵ Per imprese sociale ci si riferisce a quanto definito nella “Risoluzione del Parlamento europeo del 19 febbraio 2009 sull’economia sociale (008/2250(INI) cooperative sociali di tipo A e B (legge 381/91). I soggetti suddetti devono comunque prevedere nei loro statuti costitutivi o documenti equipollenti l’impegno a operare in servizi di assistenza e cura rivolti ai seguenti target di popolazione e/o di ambiti di attività :anziani;donne inoccupate o disoccupate; disoccupati di lunga durata; infanzia, adolescenza e giovani;disabili;persone affette da dipendenze (come tossico dipendenti, alcolisti, ecc);salute mentale;immigrati e Rom;disagio adulto (donne responsabili di famiglie monoparentali, contrasto alla povertà, sostegno sociale a persone senza dimora; sostegno sociale in favore di ex detenuti, donne oggetto di abusi e violenze ecc).

⁶ Ci si riferisce alla tipologia di micro impresa e di PMI definite nella Raccomandazione della Commissione n. 2003/361/CE del 6 maggio 2003, includendo come potenziali destinatari del credito anche quelle realtà d’impresa che si trovano nelle condizioni di non disporre di garanzie sufficienti a consentirne l’accesso al credito ordinario (cosiddetti soggetti non bancabili)

- rafforzare il capitale sociale delle imprese sociali;
- facilitare processi di spin-off e gemmazione da parte di imprese sociali;
- sostenere la nascita di nuove imprese;
- rafforzare le capacità di sostenibilità e sviluppo delle PMI, in particolare delle micro imprese;
- sostenere l'emersione di attività di impresa e la regolarizzazione del mercato del lavoro;
- migliorare l'inserimento lavorativo dei soggetti relativamente svantaggiati (in particolare donne, immigrati, disabili, disoccupati) per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro.

Le risorse finanziarie di avvio del fondo Jeremie si riferiscono all'asse III del PO e vedono pertanto il coinvolgimento dell'OI Famiglia.

Nel rispetto del quadro regolamentare esistente, si rappresentano di seguito i principali attori che intervengono nella realizzazione delle operazioni e i principali compiti in capo a ciascuno di essi:

- **Autorità di Gestione del Programma Operativo di Fondo Sociale Europeo.**

Individua gli ambiti di priorità su cui intervenire e definisce la strategia degli interventi stabilendo finalità, contenuti e destinatari (es. cooperative sociali, microimprese, lavoratori svantaggiati ecc.) in coerenza con gli obiettivi del Programma Operativo e con i fabbisogni del territorio. L'Autorità di Gestione identifica, di concerto con l'OI Famiglia, nel Fondo Europeo degli Investimenti (FEI), il Gestore del Fondo secondo una delle procedure di cui all'art. 44 del Regolamento (CE) 1083/2006 e stipula l'accordo con tale Gestore nel rispetto delle pertinenti indicazioni di cui agli articoli 43 e 44 del Regolamento (CE) 1828/2006.

- **Gestore del Fondo.**

L'Autorità di Gestione, conformemente a quanto previsto dall'art. 44, lett. b) del Regolamento CE 1083/2006, procede alla concessione di una sovvenzione, come contributo finanziario diretto accordato a titolo di una liberalità, alla FEI.

La FEI assume la responsabilità del Fondo e dell'erogazione dei crediti e/o delle garanzie agli Intermediari Finanziari (IF) individuati e selezionati sulla base di una manifestazione pubblica di interessi. La FEI, in qualità di Gestore del Fondo cura, inoltre, il monitoraggio fisico e finanziario degli interventi finanziati, contribuisce all'informazione e pubblicizzazione delle opportunità offerte dal Fondo e provvede a fornire le informazioni e i dati di realizzazione fisica e finanziaria all'Autorità di Gestione.

- **Intermediari finanziari.**

Concedono i prestiti/microcrediti e/o le garanzie in favore dei destinatari a seguito di apposita procedura (es. a sportello) adeguatamente pubblicizzata che dia evidenza della documentazione richiesta e degli elementi oggetto di valutazione.

Gli intermediari finanziari, inoltre, nel rispetto delle condizioni stabilite nel contratto/accordo stipulato con la FEI in qualità di Gestore del Fondo sono tenuti a fornire a quest'ultimo le informazioni e i dati riguardanti le richieste di finanziamento pervenute e gli esiti delle relative istruttorie, gli interventi finanziari erogati, le eventuali escussioni delle garanzie fornite e gli eventuali recuperi a seguito di dette escussioni.

- **Comitato di investimento**

La Regione procede alla nomina di un apposito "Comitato di Investimento" che avrà il compito di:

- approvare la strategia di investimento e pianificazione e ogni modifica proposta dalla FEI;
- approvare, su proposta del FEI, i termini di riferimento e ogni successiva modifica;
- verificare i rapporti di avanzamento forniti dal FEI;
- controllare costantemente l'esecuzione dell'azione Jeremie;
- emettere raccomandazioni nei confronti del FEI o della Regione relativamente all'esecuzione dell'azione Jeremie.

9.2 Tracciabilità e certificazione delle spese del Fondo Jeremie

La tracciabilità dell'utilizzo delle risorse finanziarie del JFH nel caso di prestiti e micro crediti deve essere garantita dalla presenza di:

- una documentazione di assegnazione del prestito da parte dell'IF che comprende una *application form*, cioè una richiesta di intervento finanziario da parte di soggetto riconosciuto come riportato al precedente punto 2.2; dettagli sui richiedenti (il Progetto alla base del prestito; nominativo, codice fiscale, partita IVA, ragione sociale o statuto nel caso delle imprese sociali; eventuale iscrizione camera di commercio ove dovuta, precedenti bilanci o altri documenti attestanti le condizioni di reddito o, nel caso di neo impresa, business plan, ecc) la deliberazione e l'avvenuta erogazione del finanziamento supportata da indicazioni in merito condizioni applicate;
- i report delle visite realizzate dall'IF presso i destinatari dei prestiti per verificare l'utilizzo del finanziamento secondo quanto previsto in fase di assegnazione del medesimo;
- se del caso, le dichiarazioni attestanti la tipologia e il finanziamento complessivo ricevuto in regime *de minimis*.

Nel caso di prestazione di garanzia a copertura di eventuali perdite (capitale ed interessi) deve essere garantita dalla presenza di:

- l'accordo di garanzia tra IF e il JFH;
- i bilanci annuali degli IF, e relazioni puntuali sulle richieste/pratiche di finanziamento garantite attraverso il fondo;
- l'escussione delle garanzie effettuate e/o recuperi a seguito di dette escussioni dei crediti garantiti;
- i report delle visite realizzate dall'IF presso i destinatari dei prestiti per verificare l'utilizzo del finanziamento secondo quanto previsto in fase di assegnazione del medesimo;
- se del caso, le dichiarazioni attestanti la tipologia e l'importo complessivo ricevuto di finanziamenti ottenuti in regime *de minimis*.

Ai fini della dichiarazione di certificazione di spesa inviata alla Commissione sono rilevanti:

- i trasferimenti finanziari dal Bilancio regionale al JHF per sua la costituzione ed implementazione;
- i costi di gestione effettivamente sostenuti e rendicontati alla Regione dalla FEI per la gestione del JEREMIE Holding Fund - che, ai sensi dell'art 43 comma 4 del Regolamento 1828/06, deve essere contenuto in un valore massimo del 2% del valore del JHF- nonché le commissioni di gestione riconosciute agli intermediari finanziari anch'esse limitate entro un valore massimo del 4% delle risorse erogate.

A fine periodo di attuazione del Fondo Jeremie a valere sul FSE alle spese già certificate alla Commissione Europea, coerentemente al richiamato art 78 del Regolamento(CE)1083/06, devono corrispondere:

- a) i pagamenti versati dal Fondo ed utilizzati dagli IF;
- b) il totale di ogni garanzia fornita compresi gli importi impegnati dal fondo per costituire garanzia;

In base a quanto sopra riportato, e tenuto conto che si sta operando nell'ambito di sovvenzioni rimborsabili, per l'ammissibilità della spesa certificata non assume rilevanza e quindi non devono essere richiesti giustificativi di spesa a livello dei soggetti destinatari dell'impiego delle risorse erogate dagli Intermediari Finanziari.

Lo stato di attuazione delle operazioni di ingegneria finanziaria e i relativi risultati saranno oggetto di comunicazione periodica al Comitato di Sorveglianza.

10. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

10.1 Prescrizioni normative per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità

Nell'ottica della collaborazione amministrativa e della garanzia di legalità, gli stati membri devono denunciare all'Ufficio Europeo per la Lotte Antifrode (OLAF) le irregolarità riscontrate nel procedimento di richiesta, attuazione e rendicontazione dei finanziamenti comunitari.

In particolare l'articolo 274 del Trattato UE stabilisce che *“la Commissione cura l'esecuzione del bilancio comunitario,.... sotto la propria responsabilità e nei limiti dei crediti stanziati, in conformità con il principio di buona gestione finanziaria. Gli Stati membri cooperano con la Commissione per garantire che gli stanziamenti siano utilizzati secondo i principi della buona gestione finanziaria”*.

L'autorità di gestione del POR FSE 2007/2013 della Regione Sicilia, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma Operativo Regionale, assicura un'azione puntuale per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 70 lett. b del regolamento CE 1083/2006 e delle indicazioni puntuali contenute nel regolamento di adozione CE 1828/2006, come modificato dal Reg. CE n. 846/2009.

In particolare, ai sensi dell'art. 70 comma 2 del Reg. CE 1083/2006, nel caso in cui le somme non siano soggette a recupero, l'AdG deve rifondere la Commissione quando la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad essa imputabile.

L'art. 98 del Reg. 1083/2006 aggiunge inoltre che gli stati membri devono perseguire le irregolarità ed assumere gli opportuni provvedimenti provvedendo di conseguenza alle rettifiche finanziarie che si rendano necessarie a seguito dell'individuazione di irregolarità isolate o di sistema.

Che cosa si intende per irregolarità:

L'art 2 comma 7 del Reg. 1083/2006 stabilisce che per irregolarità si debba intendere: *qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un*

pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”.

Costituiscono pertanto irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere da un operatore economico, anche non intenzionali, che arrechino o possano arrecare danno al bilancio comunitario. Rientra pertanto nella fattispecie di irregolarità anche il mero errore e non solo il comportamento sostenuto da dolo.

Deve intendersi per irregolarità la violazione non solo di una norma comunitaria ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma comunitaria possa avere la piena efficacia. Costituiscono pertanto irregolarità tutte le violazioni della regolarità amministrativa di un procedimento, la corretta tenuta delle scritture contabili, il rispetto dei principi di legge in materia di gestione del bilancio e tutti quei comportamenti fraudolenti volti ad ottenere ingiusti vantaggi.

Operatore economico:

Per operatore economico, ai sensi dell'art. 27 del Reg. 1828/2006 si intende *“ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche”.*

Pertanto, può essere ritenuto operatore economico anche un Ente pubblico se la sua azione non è riconducibile all'esercizio di pubblici poteri, dovendo invece considerare se l'operatore svolga un'attività di potestà privatistica.

Comunicazione:

Conformemente all'Art. 28 del Reg. CE 1828/2006, *“entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre gli Stati membri devono comunicare alla Commissione tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario”*

Per primo verbale amministrativo o giudiziario si deve intendere ai sensi 27 del Reg. 1828/2006 *“una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la*

possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario”.

Pertanto affinché sorga l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità non è necessario che si sia giunti all'accertamento delle eventuali responsabilità o che sia concluso qualsiasi procedimento interno o giudiziario ma è necessario che sia stata accertata una violazione di una disposizione del diritto comunitario che abbia o che possa determinare un pregiudizio al bilancio comunitario.

Prima di procedere alla trasmissione delle informazioni agli organismi nazionali e comunitari è indispensabile un'attenta **valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli**, che induca a ritenere **accertata** l'esistenza dell'irregolarità (Circ. P.C.d.M. 12 ottobre 2007).

Irregolarità da comunicare:

Ai sensi dell'art. 36 Reg. CE 1828/2006, come modificato dal Reg. 846/2009, l'obbligo di comunicare le irregolarità è previsto solo nei casi in cui l'irregolarità abbia un danno (potenziale o effettivo) sul bilancio comunitario superiore a 10.000,00 Euro. Al fine della valutazione della sussistenza dell'irregolarità non va considerata solo l'incidenza effettiva dell'irregolarità ma anche quella eventuale, ovvero se l'irregolarità non fosse stata scoperta.

Nei casi di irregolarità per importi inferiori alla soglia sopra richiamata., l'AdG dovrà comunicare questi dati alla Commissione solo in seguito ad esplicita richiesta della Commissione e l'AdC assicurerà comunque la tenuta di un registro contabile.

Informazioni per la comunicazione:

Conformemente a quanto previsto dall'art. 28 del Reg. 1828/2006, come modificato dal Reg. CE n. 846/2009, la comunicazione che l'AdG deve effettuare entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre relativamente a ciascuna irregolarità deve riportare le seguenti informazioni:

- a) il Fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero del codice comune d'identificazione (CCI);
- b) la disposizione che è stata violata;

- c) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- d) le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- e) ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- f) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- g) se del caso, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- h) il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- i) le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- j) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- k) l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l) il totale delle spese ammissibili e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- m) le spese e il contributo pubblico certificati alla Commissione in cui è stata constatata l'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio, calcolato applicando il tasso di cofinanziamento dell'asso prioritario;
- n) in caso di sospetto di frode e se non è stato effettuato alcun pagamento del contributo pubblico a favore delle persone o di altre entità a norma della lettera k), gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- o) la natura della spesa irregolare.

Deroghe

Ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 28 del Regolamento 1828/2006, come modificato dal Reg. CE n. 846/2009, non sono comunicati i seguenti casi:

- casi in cui la sola irregolarità consista nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

- casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla commissione.

Casi urgenti

Infine, ai sensi dell'articolo 29 del reg. 1828/2006 per i cosiddetti casi urgenti l' Autorità di Gestione segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Comunicazioni sul seguito dato

L'art. 30 del Reg. CE n. 1828/2006, come modificato dal Reg. CE n. 846/2009, stabilisce che l'AdG deve comunicare nella comunicazione trimestrale di cui all'art. 28, par. 1, informazioni dettagliate in riferimento a ogni precedente segnalazione di irregolarità e che specifichino l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate l'AdG deve indicare:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- c) le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d) se è stata accertata una frode.

Inoltre, su richiesta scritta della Commissione, lo Stato membro fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

Responsabile della comunicazione per il POR FSE Sicilia 2007/2013:

Per il POR FSE 2007/2013 il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, è incaricato della gestione delle irregolarità. Il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** raccoglie le

informazioni da tutti gli uffici interni ed esterni all'amministrazione e responsabile della trasmissione della comunicazione, con le modalità e la tempistica sopra richiamata, alla Commissione Europea attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, se del caso comunicando per conoscenza all'amministrazione capofila del fondo sociale europeo (Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale).

Come stabilito dall'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province, Comuni e Comunità montane, approvato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e come ribadito dalla circolare interministeriale di data 12 ottobre 2007, il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** ha la responsabilità, una volta ricevuta la segnalazione di un'irregolarità mediante apposito verbale di accertamento predisposto dagli organismi di controllo interni o esterni al programma, di procedere ad una valutazione di tutti gli elementi utili e, qualora ricorrano le condizioni previste dal Regolamento CE n. 1828/2006, come modificato dal Reg. n. 846/2009, procedere alla comunicazione dell'irregolarità. Pertanto è il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, congiuntamente con l'AdG, responsabile della decisione finale della sussistenza della irregolarità e della valutazione della necessità di procedere alla comunicazione.

Il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, acquisite le informazioni dalle UMC e dai CPG è altresì responsabile di trasmettere tutte le informazioni in merito agli aggiornamenti, conformemente a quanto disposto dalla normativa sopra richiamata.

La trasmissione delle comunicazioni delle irregolarità al Dipartimento per le Politiche Comunitarie avverrà per il tramite della Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza, che cura il coordinamento delle comunicazioni ed il successivo inoltro per tutte le comunicazioni relative alla Regione Sicilia.

Informativa sull'irregolarità:

Contestualmente alla segnalazione delle irregolarità, ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento CE 1828/2006, o all'invio degli aggiornamenti previsti dall'articolo 30, l'Autorità di gestione, attraverso il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello invia trimestralmente all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit le schede relative ai casi segnalati e i relativi aggiornamenti.

Inoltre, una volta valutati i casi di irregolarità segnalati da parte di organismi di controllo interni o esterni al programma, l'Autorità di gestione, attraverso il Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, provvederà ad informare gli organismi di controllo interessati in merito all'esito della valutazione della irregolarità segnalata e al seguito dato.

10.2 Procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità

Prime comunicazioni di irregolarità

Sono configurabili tre diverse tipologie di identificazione delle irregolarità:

La procedura adottata per la gestione delle irregolarità è differenziata in relazione al soggetto che rileva l'irregolarità:

1. L'irregolarità viene accertata dall'AdG (il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, UMC o Unità Operative Periferiche) o dagli OI nell'ambito dei controlli ex articolo 60 del regolamento n. 1083/2006;
2. L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza;
3. L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC.

Primo caso: L'irregolarità viene accertata dall'AdG (Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, UMC o Unità Operative Periferiche) o dall' OI nell'ambito dei controlli ex articolo 60 del regolamento n. 1083/2006:

Qualora nell'ambito dei controlli di primo livello, l'UOP, l'UMC o il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** accertino un'irregolarità, dovranno provvedere a formalizzarla mediante la predisposizione del primo verbale di accertamento. Se l'irregolarità è accertata dall'UOP, la stessa dovrà provvedere alla trasmissione del verbale all'UMC.

L'UMC, una volta ricevuto il verbale, o direttamente qualora l'irregolarità venga riscontrata direttamente dai propri uffici, provvede a verificare l'esistenza dell'irregolarità, acquisendo tutte le informazioni necessarie e informando il CPG.

Una volta conclusa questa ulteriore istruttoria, qualora l'UMC confermi l'esistenza dell'irregolarità, procede alla trasmissione del verbale di accertamento al **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**.

L'AdG, attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, tenendo conto delle informazioni trasmesse dall'UMC, valuta e conferma l'esistenza di un'irregolarità e decide quindi sulla necessità di comunicazione della stessa, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 1828/2006.

Se il caso rientra nella fattispecie suscettibile di segreto istruttorio e se del caso richiede il nulla-osta dell'autorità giudiziaria trasmette alla Procura della Repubblica tutta la documentazione comprovante l'irregolarità.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni configurabili come violazioni tributarie, trasmette alla Guardia di Finanza l'eventuale documentazione atta a comprovare tali fatti (ai sensi dell'art. 36, ultimo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e dell'articolo 2, ultimo comma, del decreto legislativo 19 marzo 2001, n. 68).

Ottenuto l'eventuale nulla osta dell'Autorità giudiziaria il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, con il supporto dell'UMC competente, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico – alla Presidenza della Regione Siciliana, Dipartimento regionale della Programmazione, Area Controlli, Legalità e Sicurezza, responsabile del coordinamento, indirizzo e trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle comunicazioni acquisite.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suesposte – comporti un recupero, l'AdG, attraverso i CPG o l'OI competente, informando il Servizio Contenzioso e Recuperi in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della Unione Europea e del Paese membro.

Il Dipartimento Regionale della Programmazione verifica la corretta compilazione della scheda inviata dall'AdG, attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

Nel caso di riscontro positivo inoltra via e-mail le comunicazioni acquisite durante il trimestre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Notizie delle irregolarità vengono fornite anche all'AdA, all'AdC e alla Guardia di Finanza (Comando provinciale interessato).

L'AdG, attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, acquisisce durante il trimestre successivo le informazioni che mancavano al momento del primo accertamento.

Le UMC, coordinandosi con i CPG, sono pertanto responsabili di raccogliere e trasmettere trimestralmente al **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento della comunicazione dell'irregolarità, prevista dall'art. 30 del Reg. 1828/2006.

Secondo le seguenti scadenze l'AdG invia la comunicazione prevista ai sensi dell'articolo 30 del regolamento 1828/2006, come modificato dal Reg. n. 846/2009, al Dipartimento regionale della Programmazione, aggiornata anche sulla base dell'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in seguito alle irregolarità comunicate nonché sull'esito di tali procedimenti:

- 20 aprile XXXX trimestre gennaio / marzo;
- 20 luglio XXXX trimestre aprile / giugno;
- 20 ottobre XXXX trimestre luglio / settembre;
- 20 gennaio XXXX trimestre ottobre / dicembre XXXX;

Nel caso in cui non vi siano stati nel frattempo aggiornamenti utili sulla procedura amministrativa/giudiziaria, l'AdG trasmetterà comunque una nota fornendo tali informazioni.

L'AdG non è più tenuta alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

Il Dipartimento regionale della Programmazione, acquisite tutte le comunicazioni da parte dell'AdG, elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata.

Il Dipartimento regionale della Programmazione, entro i termini indicati precedentemente, trasmette il suddetto elenco alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Secondo caso: L'irregolarità viene rilevata dalla Guardia di Finanza

Come previsto dalla circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e come stabilito, di conseguenza, dal Protocollo d'Intesa stipulato con la Regione Siciliana, rielaborato nel mese di febbraio 2008, l'irregolarità viene segnalata dalla GdF – attraverso l'apposito modulo – all'AdG, per le valutazioni del caso. Ne vengono informate anche l'AdC e l'AdA. La segnalazione viene inoltrata dalla GdF, ove del caso, avendo già acquisito il nulla osta da parte dell'Autorità Giudiziaria.

L'AdG, valutata l'effettiva presenza di un comportamento irregolare, dispone la redazione della necessaria comunicazione. L'AdG, attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello** che si avvarrà dell'UMC competente, acquisiti tutti gli elementi necessari, elabora l'apposita scheda ai sensi dell'articolo 28 del regolamento 1828/2006 e la trasmette – anche in formato elettronico - al Dipartimento regionale della Programmazione, nei tempi e nelle modalità dalla stessa stabilite, per il seguito di competenza.

Qualora l'irregolarità – a prescindere dalle fattispecie suesposte – comporti un recupero, l'AdG, attraverso i CPG o l'O.I., informando il Servizio Contenzioso e Recupero, in via preliminare, adotta nei confronti del beneficiario tutti i provvedimenti cautelari idonei a tutelare gli interessi finanziari della Unione Europea e del Paese membro.

Il Dipartimento Regionale della Programmazione verifica la corretta compilazione della scheda inviata dall'AdG. In caso negativo provvede a richiedere le necessarie correzioni.

Nel Caso di riscontro positivo inoltra tramite a Presidenza le comunicazioni acquisite durante il trimestre alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

L'invio delle comunicazioni avverrà nei termini previsti dal calendario su esposto aggiornate anche sulla base dei procedimenti intentati in seguito alle irregolarità comunicate nonché ai cambiamenti significativi intervenuti in tali procedimenti secondo le scadenze sopra esposte.

Nel caso in cui non vi siano stati nel frattempo aggiornamenti utili sulla procedura amministrativa/giudiziaria, l'AdG competente trasmetterà comunque una semplice nota fornendo tali informazioni. L'AdG non è più tenuto alla trasmissione di alcun tipo di comunicazione solo qualora sia già stata precedentemente comunicata la conclusione di qualunque tipo di procedimento.

Il Dipartimento regionale della Programmazione acquisite le comunicazioni da parte dell'AdG, elabora un elenco che contiene: le comunicazioni trasmesse nel trimestre sui nuovi casi, l'aggiornamento dei casi già inviati nonché la distinta dei casi per i quali non si è registrata alcuna evoluzione della procedura avviata. Entro i termini sopra richiamati, trasmette il suddetto elenco alla Presidenza del Consiglio dei Ministri per il successivo invio da parte di quest'ultima alla Commissione Europea – OLAF.

Informazione sull'irregolarità viene data anche all'AdA e all'AdC.

Terzo caso: L'irregolarità viene rilevata dall'AdA o dall'AdC

Nel caso in cui l'AdA o l'AdC nel corso dei propri controlli evidenzia delle irregolarità, dovrà segnalarle all'AdG.

L'AdG, eseguiti i necessari accertamenti, potrà formulare le proprie controdeduzioni o predisporre la comunicazione ex articolo 28 (scheda OLAF), attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**. La procedura è analoga a quella del caso precedente.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente che dovrà essere richiesta da parte del soggetto che ha redatto il primo verbale di accertamento.

Casi urgenti

Nei casi previsti dall'articolo 29 del Reg. CE 1828/2006 - casi urgenti – l'Autorità di Gestione, attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, una volta ricevuto il primo verbale di accertamento segnala immediatamente alla Commissione e, ove necessario, agli altri Stati membri interessati tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del suo territorio o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Anche in questo caso l'Autorità di Gestione, attraverso il **Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello**, informerà il responsabile del primo verbale di accertamento, specificando le argomentazioni che hanno portato a prendere la decisione di procedere o di non procedere con la segnalazione.

10.3 Procedure per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG

E' necessario effettuare una distinzione tra recuperi che riguardano esclusivamente al rapporto tra Autorità di Gestione e beneficiario e quelli che riguardano invece il rapporto con la Commissione Europea.

Come previsto dal CDRR 05-0012-01, l'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di restituzioni (recuperi dal beneficiario) derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione.

Spese irregolari certificate alla Commissione

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia già stata certificata alla Commissione Europea, a prescindere che l'irregolarità sia stata comunicata o meno all'OLAF, la fattispecie rientra nelle procedure previste ai sensi degli art. 61 lett. (f) e 70.1 lett. (b) del Reg. CE 1083/06.

In tal caso, ciascun CPG o l'OI interessato avvia le procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari, informando tempestivamente l'Autorità di Gestione.

L'autorità di Gestione informerà l'Autorità certificazione, la quale provvede all'inserimento dell'importo nel registro dei recuperi, in adempimento a quanto previsto dall'art. 61 let. f del Reg. CE 1083/2006.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario sarà restituito alla Commissione, deducendolo dalla dichiarazione delle spese, maggiorato se del caso degli interessi di mora, se previsti. Gli interessi legali dovranno invece essere restituiti all'IGRUE solamente per la quota relativa al cofinanziamento nazionale. Gli interessi legali recuperati per la quota FES e cofinanziamento regionale saranno riutilizzati per il programma.

L'AdC provvederà ad aggiornare i dati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati, ai recuperi pendenti e agli importi per i quali è stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, prevista ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. CE 1828/2006, come modificato dal Reg. n. 846/2009.

Spese irregolari non certificate alla Commissione

Nel caso di spese irregolari non certificate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono la Commissione Europea né l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Anche in questo caso i CPG o gli OI devono procedere all'operazione di recupero, mediante una delle modalità sopra richiamate, facendo riferimento unicamente al bilancio regionale.

Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità le somme vengono restituite dal beneficiario e gestite a livello amministrativo interno della Regione, senza che ne venga informata la Commissione nella relazione annuale sugli importi recuperabili, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

Nel caso in cui l'importo recuperato si riferisca a spese già certificate alla Commissione, l'Autorità di certificazione dovrà procedere ad effettuare una correzione della domanda di pagamento, deducendo l'importo indebitamente imputato.

L'Autorità di gestione assicurerà comunque la conservazione di tutta la documentazione e le procedure utilizzate per il recupero dei contributi indebitamente erogati.

Soppressioni (importi ritirati)

L'Autorità di gestione può decidere di eliminare la spesa irregolare dal POR, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario, consentendo in questo modo di riallocare immediatamente le risorse liberate sul programma.

In questo caso l'Autorità di gestione informerà l'Autorità di certificazione della decisione di procedere alla soppressione di un'operazione, in tutto o in parte, chiedendo di dedurre l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento.

L'Autorità di certificazione registrerà l'operazione nel registro dei recuperi e delle soppressioni e ne darà informazione nella dichiarazione annuale, come richiesto dall'art. 20 e dell'all. XI del Reg. CE 1828/2006, come modificato dal Reg. n. 846/2009.

Il recupero nei confronti del beneficiario sarà gestito a livello di bilancio regionale, tramite escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Il CPG o l'OI interessato predispose il provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione. La restituzione dell'importo dovuto dovrà avvenire entro un termine fissato dal provvedimento che, di norma, sarà di 60 giorni dalla richiesta.

Se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il CPG o l'OI interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Così come previsto all'Art. 70 del Reg. 1083/2006, per quanto riguarda la quota di cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, una volta recuperato il contributo indebitamente corrisposto gravato dei relativi interessi, la quota capitale comprensiva degli eventuali interessi di mora verrà rimborsata alla Commissione Europea. Gli interessi legali maturati saranno invece riutilizzati per gli scopi del programma.

Per quanto riguarda invece la quota di cofinanziamento nazionale, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, dovrà essere rimborsato al Ministero dell'Economia e delle Finanze Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, la quota capitale comprensiva di tutti gli interessi maturati (legali e di mora).

Il CPG o l'OI interessato dovrà tempestivamente informare l'Autorità di gestione dell'avanzamento delle procedure di recupero. Tutte le informazioni relative alle operazioni di recupero o di soppressione dovranno essere debitamente registrate.

11. PISTE DI CONTROLLO

11.1 Modalità di predisposizione delle piste di controllo

L'AdG del POR FSE si attiene, per quanto riguarda la predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo, a quanto prescritto dall'articolo 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 che definisce nel dettaglio le caratteristiche che le piste di controllo devono possedere per essere considerate adeguate.

Le piste di controllo sono definite nel presente Manuale. Nella predisposizione delle piste di controllo, l'AdG ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte dall'IGRUE⁷.

La pista di controllo rispetta i seguenti criteri:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- 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.

Attraverso la pista di controllo, si determina una chiara rappresentazione del quadro procedurale sotto forma di processo di adempimenti, attività ed atti semplici che concorrono sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

L'AdG, attraverso il presente Manuale, **dispone che:**

⁷ Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013.

1. ogni Dipartimento o OI, per le tipologie di operazioni di propria competenza, è tenuto ad adottare le piste di controllo per le tipologie individuate;
2. ogni responsabile dei suddetti Dipartimenti/OI si appresti dalla fase di avvio delle operazioni, ad implementare le piste di controllo a partire da quanto previsto dalla sezione "Dossier delle operazioni";
3. ogni responsabile dei suddetti Dipartimenti/OI, nel quadro dell'implementazione delle piste, qualora ravvisasse, per quanto di propria competenza, esigenze di modifica, adeguamento o aggiornamento delle piste di controllo, è tenuto a darne comunicazione all'AdG.

11.2 Descrizione delle piste di controllo

Le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione riguardano le seguenti tipologie di operazioni:

- formazione,
- erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari,
- acquisizione di beni e servizi.

Ogni singola pista di controllo illustra, sotto forma di diagramma logico di processo, l'insieme degli adempimenti che caratterizzano all'attuazione di ciascuna operazione.

Tali adempimenti vanno dalla individuazione dei Beneficiari in conformità con i criteri di selezione approvati dal CdS alla attuazione degli interventi, alla descrizione del circuito finanziario, alle modalità di conservazione e alla ubicazione dei fascicoli relativi alle singole operazioni, alle verifiche e agli audit effettuati.

Sarà compito di ciascuna Direzione responsabile delle operazioni contribuire alla predisposizione e/o l'aggiornamento di un'adeguata pista di controllo; per tali Servizi, la pista concorre ad una più efficiente e trasparente *governance* dell'attuazione e gestione delle operazioni.

Ciascuna pista di controllo contiene i seguenti elementi:

STRUTTURA PISTA DI CONTROLLO

- 1. Scheda anagrafica dell'attività/macrop processo di operazioni considerate;**
- 2. Descrizione del flusso dei processi gestionali:**
 - 2.1 programmazione
 - 2.2 istruttoria
 - 2.3 attuazione
 - 2.4 rendicontazione
- 3. Descrizione del circuito finanziario;**
- 4. Dettaglio delle attività di controllo;**
- 5. Dossier di operazione.**

11.3 Predisposizione ed aggiornamento delle piste di controllo

Come precedentemente indicato, le piste di controllo sono predisposte secondo le indicazioni previste dalle Linee Guida dell'IGRUE e sono formalmente approvate da ciascuna Direzione Dipartimento/OI.

È compito di ciascun Dipartimento/OI, per quanto di propria competenza, contribuire alla predisposizione e/o l'aggiornamento di un'adeguata pista di controllo.

La pista contiene una rappresentazione del processo gestionale a livello di Dipartimento/OI; l'intero processo decisionale viene evidenziato esplicitando le fasi e la sede per accedere alla documentazione relativa a ciascuna operazione.

Le piste di controllo sono impostate sulla base del "ciclo di vita" di un'operazione inteso come un macrop processo gestionale, comprendente una serie di processi semplici.

Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili.

La pista di controllo, attraverso il diagramma dei flussi delle singole operazioni, indica gli attori e le sedi di archiviazione della documentazione pertinente, consente lo svolgimento delle attività di controllo ai diversi livelli di responsabilità, interni al PO o esterni ad esso.

Le piste di controllo sono oggetto di periodiche attività di revisione al fine di permettere il loro costante aggiornamento in funzione delle possibili modifiche intervenute nelle procedure relative ai sistemi di gestione e controllo.

Per ogni operazione attuata, la pista contiene le indicazioni puntuali sugli adempimenti a cui sono tenuti i beneficiari dei finanziamenti del Fondo Sociale Europeo.

Le piste, inoltre, disciplinano:

- l'iter di attuazione delle operazioni, dalla selezione fino alla conclusione delle attività, le modalità di conservazione dei documenti giustificativi di spesa, in conformità con quanto previsto dall'articolo 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- le funzioni del sistema informativo;
- un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta, che consenta la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.

Dossier di Operazione

Per ogni operazione avviata, ciascun responsabile dei CPG e dell'OI, è tenuto ad adempiere all'aggiornamento del Dossier di operazione, secondo il modello definito dall'IGRUE ed assunto in ciascuna pista di controllo .

Il Dossier di operazione è strutturato dalle seguenti componenti:

- Parte anagrafica
- Parte finanziaria
- Parte selezione
- Parte tecnico amministrativa

Per ogni Dossier, le **informazioni anagrafiche** iniziali da compilare sono le seguenti:

PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – FONDO SOCIALE EUROPEO 2007 – 2013

OBIETTIVO CONVERGENZA REGIONE SICILIANA

Dossier di Operazione – art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006

- **Operazione o Gruppo di operazioni**
- **Codice di progetto**
- **Importo finanziario dell'operazione**
- **Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione**
- **Importo della quota spesa pubblica nazionale**
- **Importo della quota privata (se presente)**
- **Beneficiario (se diverso da AdG/OI)**
- **Ufficio responsabile dell'operazione (AdG/OI)**

Per i **dati finanziari**, deve essere verificato l'aggiornamento almeno delle seguenti informazioni:

- a. giustificativo di spesa;
- b. titolo di pagamento (tipologia, data, numero);
- c. check list di controllo della spesa (n. di riferimento);
- d. dichiarazione di spesa certificata all'AdC.

Per la parte **selezione**, nel Dossier di operazione devono essere conservati:

- a. atto di adozione della Lista progetti;
- b. atti del processo di valutazione;
- c. graduatoria ed elenco dei progetti aggiudicatari;
- d. atti da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione;
- e. atti di concessione del contributo.

Per la parte **tecnico - amministrativa**

- a. copia della documentazione di gara (adozione Avviso o Bando di gara),
- b. atto di aggiudicazione dell'appalto di servizi o Avviso
- c. contratti e convenzioni sottoscritte

12. SCAMBIO DI INFORMAZIONI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdG è tenuta a fornire, per consentire l'attività prevista dall'art. 61 del Regolamento CE 1083/2006, una serie di informazioni all'AdC, per consentire alla stessa di svolgere quanto di competenza in merito alla certificazione della spesa alla Commissione Europea.

L'AdG pertanto, invierà periodicamente all'AdC dati ed informazioni in merito ai seguenti aspetti:

- dati riferibili alle spese sostenute dai beneficiari o dalla stessa AdG in caso sia direttamente beneficiaria dell'operazione;
- informazioni periodiche in merito alle verifiche eseguite su dette spese, nel quadro del sistema di "controllo di primo livello";
- eventuali irregolarità riscontrate sulle operazioni avviate e relative a spese certificate dall'AdC.

L'inoltro delle comunicazioni all'AdC, da parte dell'AdG, è quindi sostanzialmente relativo ad informare l'AdC:

- sulla spesa periodicamente da certificare (attestazione di spesa dell'AdG Allegato 14) e rispetto alla quale l'AdC è tenuta a svolgere gli specifici controlli;
- rispetto alle verifiche eseguite sulle spese ed alle eventuali decertificazioni da predisporre a cura dell'AdC.

Le comunicazioni saranno effettuate secondo specifici differenti modelli .

Per quanto riguarda l'**attestazioni di spesa dell'AdG** gli importi relativi alle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari all'Autorità di Gestione sono oggetto di certificazione.

L'AdG raccoglierà e verificherà la stessa tipologia di informazioni anche da parte degli OI

L'AdG procede comunque, raccogliendo tutti dati di spesa riferibili ai diversi CPG e all'OI ad inviare trimestralmente, prima di ogni certificazione da parte dell'AdC, i dati relativi all'importo certificabile.

Tale comunicazione formale avverrà sulla base del format predisposto che verrà trasmesso formalmente dall'AdG all'AdC in formato cartaceo quindici giorni prima della scadenza per l'inoltro della domanda di pagamento.

Come esplicitato nel presente Manuale relativo ai controlli di primo livello l'AdG, raccoglie e verifica le risultanze del lavoro svolto livello dal Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello, dalle UMC e dall'OI.

Sulla base del riscontro di tutti gli elementi presenti nelle check list relativi alle verifiche amministrative a tavolino ed alle verifiche effettuate in loco su un campione di dichiarazioni di spesa/domande di rimborso, l'AdG procede in occasione di ogni certificazione alla trasmissione di informazioni su spese eventualmente da decertificare da parte dell'AdC.

13. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

13.1 Le competenze dell'AdG in materia di informazioni e pubblicità

L'AdG del POR FSE, coerentemente con quanto previsto dal Regolamento generale e dal Piano di Comunicazione del POR, nel periodo di programmazione 2007-2013 intende assegnare una particolare enfasi sull'attività di comunicazione, nell'ottica di diffondere la conoscenza e garantire una maggior trasparenza delle attività realizzate grazie al contributo dell'Unione europea.

In particolare, attraverso specifici adempimenti, in carico alla Regione ed ai soggetti beneficiari, si intende adempiere a quanto previsto dal Regolamento (CE) 1083/2006 (art. 69).

I principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria sono definiti dalla Sezione 1 del Regolamento 1828/2006.

L'AdG è l'Organismo responsabile del rispetto degli obblighi contenuti nel Regolamento (CE) n. 1828/2006 e dell'attuazione degli interventi contenuti nel Piano di Comunicazione.

Conformemente alla disciplina posta dal Regolamento (CE) 1828/2006, l'Autorità di gestione:

- informa il Comitato di Sorveglianza in merito a:
 - a) il Piano di comunicazione e i progressi nella sua attuazione;
 - b) gli interventi informativi e pubblicitari realizzati;
 - c) i mezzi di comunicazione utilizzati, fornendo esempi di tali interventi;
- inserisce nei rapporti annuali e nel rapporto finale sull'esecuzione del Programma Operativo:
 - esempi degli interventi informativi e pubblicitari relativi al programma operativo effettuati nell'ambito dell'attuazione del piano di comunicazione;
 - le disposizioni relative agli interventi informativi e pubblicitari di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d), compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati;
 - il contenuto delle principali modifiche apportate al piano di comunicazione;

- inserisce un capitolo all'interno del rapporto annuale relativo al 2010 e nel rapporto finale di esecuzione nel quale gli interventi informativi e pubblicitari vengono valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità, come prescritto all'articolo 2, paragrafo 2, lettera e).
- assicura che il Programma Operativo venga ampiamente diffuso assieme ai dati sul contributo finanziario del Fondo sociale europeo e sia accessibile a tutti gli interessati;
- garantisce 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 e fornisce ai potenziali beneficiari informazioni chiare e dettagliate riguardanti almeno:
 - 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 che possono fornire informazioni sul Programma Operativo;
 - e) informa i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera del Regolamento (CE) 1828/2006.
- conformemente alle leggi e alle prassi nazionali, associa agli interventi informativi e pubblicitari almeno uno dei seguenti organismi che possono diffondere ampiamente le informazioni di cui sopra:
 - a) autorità nazionali, regionali e locali e agenzie per lo sviluppo;
 - b) associazioni professionali;
 - c) parti economiche e sociali;
 - d) organizzazioni non governative;
 - e) organizzazioni che rappresentano il mondo economico;
 - f) centri d'informazione sull'Europa e rappresentanze della Commissione negli Stati membri;

g) istituti educativi.

- informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006
- assicura che gli interventi informativi e pubblicitari siano realizzati conformemente al piano di comunicazione;
- è responsabile dell'organizzazione dei seguenti interventi informativi e pubblicitari:
 - a) un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del Programma Operativo;
 - b) almeno un'attività informativa principale all'anno, che presenti i risultati del Programma Operativo;
 - c) l'esposizione della bandiera dell'Unione europea per una settimana a partire dal 9 maggio davanti alla propria sede;
 - d) la pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.
- garantisce il rispetto delle caratteristiche tecniche degli interventi informativi e pubblicitari relativi alle operazioni, previste all'articolo 9 del Regolamento (CE) 1828/2006;

Ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, l'AdG nel quadro del Vademecum per l'attuazione dispone le precise responsabilità in capo ai beneficiari, in merito agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico.

14. ALLEGATI

Allegato 1 Check list controllo CPG per la richiesta anticipi formazione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	Note
1. Verifica della richiesta per l'erogazione dell'acconto (primo o secondo) redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale, secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta erogazione dell'acconto - Avviso - Convenzione o atto di adesione 			
2. Verifica della presenza di tutti i requisiti previsti per la richiesta di anticipo (50%);	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione o atto di adesione - Avvio attività (calendario e registri) - Avviso - Autocertificazione (no carichi pendenti, vigenza, iscrizione cooperative) - ATS (ove prevista) - Progetto Esecutivo - Conto economico rimodulato - Perizia giurata idoneità locali resa da un tecnico professionista 			

<p>3. Verifica della presenza, conformità e probatorietà della polizza fideiussoria/assicurativa (ove prevista) per il primo anticipo;</p>	<p>- Polizza fideiussoria/assicurativa</p>			
<p>4. Verifica delle condizioni richieste per il II anticipo (allo svolgimento del 40% delle attività, speso almeno il 30% dell'importo del progetto risultante da giustificativi di spesa debitamente quietanzati)</p>	<p>- Scheda di rilevazione dello stato di attuazione del progetto - Tabella Pagamenti - Dichiarazione revisore contabile su 30% budget (eventuale)</p>			
<p>5. Verifica della presenza, conformità, congruità e probatorietà della polizza fideiussoria/ assicurativa (ove prevista) per il secondo anticipo;</p>	<p>- Polizza fideiussoria/assicurativa</p>			
<p>6. Verifica presenza richiesta certificato antimafia, verifica e validità certificato antimafia (ove previsto);</p>	<p>- Richiesta certificato antimafia - Certificato antimafia rilasciato dalla Prefettura</p>			
<p>7. Verifica presenza e conformità fattura o titolo di spesa equipollente quietanzati;</p>	<p>- Fattura o titolo di spesa equipollente quietanzati</p>			
<p>8. Documentazione specifica richiesta dalla linea di intervento;</p>	<p>- Eventuale documentazione specifica</p>			

Data

Nome e Funzione del Controllore Firma del controllore

Allegato 2 Check list controllo documentale delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari - formazione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche amministrative/conformità				
1) Verifica della correttezza formale della Dichiarazione di spesa e dei suoi allegati	- Dichiarazione di spesa e suoi allegati			
2) I giustificativi di spesa (fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) inseriti nell'Elenco pagamenti FSE sono coerenti con i giustificativi di spesa inviati?	- Elenco pagamenti FSE - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente			
3) L'importo risultante dall'Elenco pagamenti FSE è in linea con l'importo richiesto nella Dichiarazione di spesa?	- Elenco pagamenti FSE - Dichiarazione di spesa			
4) Le eventuali prescrizioni previste per il Progetto dall'Avviso e dalla Convenzione sono state ottemperate?	- Avviso - Convenzione			

<p>5) La realizzazione dell'operazione è avvenuta rispettando tutti gli adempimenti amministrativi conformemente al Progetto approvato e alla Convenzione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto esecutivo - Convenzione 			
Verifiche finanziarie:				
<p>6) Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono state sostenute nel rispetto del periodo di ammissibilità previsto dall'operazione (Convenzione), dall'Avviso e dal PO?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente - Convenzione - Avviso - PO 			
<p>7) Verifica pertinenza: tutte le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente - Convenzione - Avviso - Progetto esecutivo - Conto economico rimodulato 			
<p>8) Verifica della realtà: tutte le spese sono state effettivamente sostenute?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quietanze di pagamento (dimostrazione dell'effettiva uscita finanziaria: bonifici, assegni, estratti conto, ecc.) 			
<p>9) Verifica della giustificazione: le spese dichiarate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. cedolini paga) - Time-sheet delle risorse umane 			
<p>10) L'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo/Conto economico rimodulato comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conto economico rimodulato (comprensivo di eventuali scostamenti ammissibili) - Elenco pagamenti FSE (confronto dei totali per voce con Conto economico rimodulato) 			
<p>11) Verifica della legittimità: tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. 1083/2006 - Reg. 1081/2006 - D.P.R. 196/2008 - PO - Vademecum regionale 			
<p>12) I costi diretti imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dal vademecum?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum regionale - Elenco pagamenti FSE 			
<p>13) Per ciò che concerne i costi non direttamente imputabili all'operazione in oggetto, l'imputazione è avvenuta nel rispetto della percentuale massima prevista dalla normativa di riferimento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco pagamenti FSE - Progetto esecutivo - Convenzione - Avviso - Vademecum regionale 			

14) I costi indiretti se non forfettizzati (costi reali) sono correttamente imputati (pertinenza) e giustificati?	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco pagamenti FSE - Fatture quietanzate o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente - Vademecum regionale 			
15) I costi indiretti se non forfettizzati sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco pagamenti FSE - Prospetto di calcolo 			
16) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco pagamenti FSE - Prospetto di calcolo 			
17) Nel caso di ricorso al principio della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dalla normativa prevista (FESR)?	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. 1080/2006 - D.P.R. 196/2008 - Elenco pagamenti FSE 			
Verifiche fisiche e tecniche				
18) E' stata presentata la relazione delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione attività 			
19) Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata?	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione attività - Progetto esecutivo - Convenzione 			
20) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dalla convenzione?	<ul style="list-style-type: none"> - Convenzione - Relazione attività 			
21) Le ore/giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione attività - Progetto esecutivo - Time-sheet delle risorse umane 			
22) I destinatari sono stati correttamente raggiunti dai servizi, formativi e non formativi (regolare partecipazione alle attività)?	<ul style="list-style-type: none"> - Relazione attività 			

Data

Nome e Funzione del Controllore Firma del controllore

Allegato 3 Check list controllo documentale del rendiconto finale - formazione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. nazionale	Cof. regionale	TOTALE
Importo dichiarato dal beneficiario				
Import ritenuto ammissibile				

Verifica delle procedure di affidamento

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
Selezione ed approvazione delle operazioni				
1. Verifica delle procedure di selezione delle operazioni	- Avviso			
2. Sono rispettati i principi in materia di concorrenza?	- Procedure di selezione - Procedure per l'acquisto di beni o servizi			
3. Verifica del rispetto dei criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza	- Avviso - Criteri di selezione			
4. Verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di stato	- Documentazione presentata soggetto proponente - Reg. 800/2008 Reg. 1083/06 - Reg. 1998/2006 Reg. 284/09			
5. Verifica del rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	- GURS pubblicazione estratti dell'avviso pubblico - atti relativi all'avviso pubblico - sito web			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
6. E' rispettato il principio delle pari opportunità?	- Progetto - Procedure di selezione			
7. Verifica dell'impatto ambientale dell'operazione (se pertinente)?	- Avviso - Documentazione presentata soggetto proponente			
8. Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande con i relativi progetti	- Avviso pubblico - domande ricevute (protocollo, timbri ecc)			
9. Verifica della corretta procedura di valutazione e dell'applicazione dei criteri di selezione	- avviso pubblico - verbali di istruttoria, - verbali di aggiudicazione, - graduatoria - elenco domande e relativi importi - impegno definitivo di spesa			
10. Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- ricorsi - documentazione relativa agli esami dei ricorsi - graduatoria			
11. Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - sito web			
12. Verifica del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari	- Graduatoria - elenco dei beneficiari rinunciatari			
13. Verifica della regolarità della Convenzione e della corrispondenza con il contenuto degli atti dell'avviso pubblico	- atti relativi all'avviso pubblico - convenzione - documentazione amministrativa degli enti formatori (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.) - accreditamento			
14. Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- proposta di atto di impegno - impegno definitivo di spesa - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa			

Attuazione

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche amministrative/conformità				
1 Verifica della correttezza formale della domanda: la richiesta di erogazione del pagamento finale, è redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000;	- richiesta di erogazione del pagamento finale			
2 L'elenco dei giustificativi di spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con la domanda di rimborso?	- elenco giustificativi			
3 L'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa è coerente con i giustificativi di spesa inviati?	- richiesta di erogazione del pagamento intermedio			
4 Sono presenti tutte le quietanze di pagamento ?	- quietanze pagamento			
5 Sono presenti i documenti di supporto alla spesa quali ad es. time-sheet e prospetti di calcolo del costo orario del personale dipendente ?	- time-sheet - prospetti di calcolo del costo orario del personale dipendente - etc.			
6 Tutte le prescrizioni previste per il progetto	- avviso			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
dall'avviso sono state ottemperate?	- convenzione			
7 La realizzazione dell'operazione è conforme al progetto approvato?	- progetto - convenzione			
8 Sono stati rispettati tutti gli adempimenti previsti in materia di pubblicità?	- procedure di selezione - elaborati - prodotti			
Verifiche finanziarie:				
9 Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (convenzione), dall'avviso e dal POR ?	- Fatture e altri documenti probatori - Convenzione - POR			
10 Verifica <i>pertinenza</i> : tutte le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	- Fatture e altri documenti probatori - convenzione			
11 Verifica della <i>realità</i> : tutte le spesa sono state effettivamente sostenute?	- Quietanze di pagamento			
12 Verifica della <i>giustificazione</i> , le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente?	- Fatture quietanzate - documenti contabili di valore probatorio equivalente			
13 Sono presenti giustificativi di spesa non ancora quietanzati, in virtù di quanto previsto dal vademecum (anticipo del saldo)? (specificare in nota importo complessivo)	- Giustificativi di spesa non quietanzati			
14 Verifica dei registri: sono presenti e regolarmente compilati tutti registri obbligatori?	- Registro didattico di presenza - Registro carico scarico - Registri di stage - Etc.			
15 L'operazione è <i>conforme</i> alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali applicabili?	- Normativa di riferimento			
16 Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	- Autorizzazione alla delega			
17 L'avanzamento finanziario è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	- Preventivo - Rendiconto finale			
18 Le eventuali variazioni apportate al preventivo di spesa allegato alla Convenzione sono state debitamente comunicate e, ove previsto (variazioni superiori al limite del 20% sulle macrovoci) autorizzate dalla Regione?	- Preventivo - Rendiconto finale - Autorizzazione variazioni preventivo			
19 La documentazione per il personale interno è completa e tutti i costi sono ammissibili?	- Lettera d'incarico o ordine di servizio controfirmata/o per accettazione - Curriculum vitae - Time sheet - Cedolino - Prospetto di calcolo costo medio orario certificato dal datore di lavoro - Massimali - Registri - Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze			
20 La documentazione per il personale esterno è completa e tutti i costi sono ammissibili?	- Lettera d'incarico controfirmata e autorizzazione per cariche sociali e dipendenti enti pubblici - Curriculum vitae - Time sheet			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura o notula per prestazioni occasionali o cedolini per co.co.pro - Prospetto di calcolo costo orario - Registri - Materiali prodotti - Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo - Modelli F24 - Quietanze 			
21 La documentazione per i beni di consumo è completa e tutti i costi sono ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> - Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture (con indicazione progetto di riferimento), criteri di imputazione (totale o quota parte), quietanze. - Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi che documentino la convenienza del ricorso al leasing o al noleggio, contratto, fatture, listino prezzi per l'acquisto degli stessi beni, criteri di imputazione, quietanze; - Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti (correttezza calcolo) e quote imputate al progetto - Immobili: contratti, fatture, quietanze. - Beni usati: dichiarazione che negli ultimi 7 anni il bene non ha avuto finanziamenti pubblici 			
22 La documentazione per incentivi e spese partecipanti è completa e tutti i costi sono ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> - Riepilogo ore presenza partecipanti - Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese per partecipanti disoccupati - Prospetto calcolo costo orario certificato dal datore di lavoro per partecipanti occupati - Polizze assicurative - Quietanze 			
23 la documentazione è completa e tutti i costi sono ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> - criteri di riparto delle spese e prospetti di calcolo (pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato) - Periodo di riferimento - fatture - quietanze 			
24 I costi indiretti se forfettizzati rispettano la percentuale massima prevista?	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto - Vademecum - Avviso 			
25 I costi diretti imputati sul progetto sono in linea con quelli definiti dal vademecum?	<ul style="list-style-type: none"> - Vademecum - Rendiconto 			
26 In caso di non riconoscimento di costi diretti, i costi indiretti ritenuti ammissibili sono stati adeguatamente ricalcolati?	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto - Spese ammissibili 			
27 Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'inesistenza del relativo rimborso all'Erario?	<ul style="list-style-type: none"> - Registro IVA 			
28 I costi diretti sono stati correttamente imputati per le macrocategorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto 			
29 Verifica della legittimità: tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali?	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. 1083/2006 - Reg. 1081/2006 - DPR 196/2008 - POR - Vademecum 			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
30 Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	- Bandi - Verbali - graduatorie			
31 Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità le spese sono in linea con le regole richieste dal Reg. 1080/2006 e Reg. 1083/2006?	- Reg. 1080/2006 - Reg. 1083/2006 art 34 - Rendiconto			
Verifiche fisiche e tecniche				
32 E stata presentata la relazione finale delle attività?	- relazione finale delle attività			
33 Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dalla convenzione?	- Convenzione - Relazione			
34 Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata?	- Relazione attività - Progetto approvato - Convenzione			
35 Le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?	- Relazione attività - Progetto/Preventivo			
36 La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi?	- Relazione attività			
37 E' stata assicurata una sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi?	- Progetto - Rendiconto - Relazione finale - Output			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 3 bis) Check list per la verifica delle quietanze di pagamento relative alle spese impegnate e riconosciute in sede di rendicontazione ma non ancora quietanzate

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data rendicontazione finale	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. nazionale	Cof. regionale	TOTALE
Importo dichiarato dal beneficiario				
Import ritenuto ammissibile				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1. I giustificativi di spesa non quietanzati all'atto della verifica della rendicontazione finale sono stati tutti quietanzati?	- Giustificativo di spesa - quietanza			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 4 Check list controllo per il pagamento dei SAL acquisto BS

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. nazionale	Cof. regionale	TOTALE
Importo dichiarato dal beneficiario				
Import ritenuto ammissibile				

A) Procedura di affidamento diretto ai sensi dell'articolo 125, comma 11, D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Verifica della procedura di affidamento

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1) E' stato assunto il decreto o la determina a contrarre?	- Decreto o determina a contrarre			
2) E' stato nominato il responsabile del procedimento?	- Atto di nomina responsabile procedimento			
3) La procedura di selezione delle operazioni utilizzata è corretta e conforme alla normativa di riferimento (D.Lgs. n. 163/2006)?	- Decreto o determina a contrarre - Acquisizione informale preventivi			

4) Sono state condotte indagini di mercato per verificare la congruità del prezzo stabilito?	- Acquisizione informale preventivi			
5) Sono stati applicati correttamente i criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza e/o dall'eventuale regolamento regionale per l'affidamento diretto di beni e servizi in economia?	- Criteri di selezione scelti			
6) E' adeguata la modalità di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione?	- Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)			
7) Sono stati verificati i requisiti di ordine generale previsti dall'articolo 38, D. lgs. n. 163/2006?	- Richiesta attestazione requisiti - Verifica controlli			
8) E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva?	- Decreto di aggiudicazione definitiva			
9) E' stato tempestivamente e correttamente comunicato il provvedimento di aggiudicazione definitiva a tutti i concorrenti che hanno presentato il preventivo richiesto?	- Comunicazioni			
10) E' stata acquisita tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto?	- DURC - Antimafia - Certificati camerali - Garanzie contrattuali			
11) Gli eventuali ricorsi sono stati adeguatamente gestiti?	- Ricorsi - Predisposizione rapporti informativi trasmessi all'Avvocatura Distrettuale dello Stato ed eventuale adozione di provvedimenti in autotutela.			
12) Il contratto è stato regolarmente firmato e registrato alla Corte dei Conti?	- Contratto - Decreto di registrazione della Corte dei Conti - Decreto di approvazione del contratto del RuP			
13) E' stata verificata la corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- Proposta di atto di impegno - Impegno definitivo di spesa - Parere di coerenza programmatica - Parere di regolarità amministrativa			

B) Procedura negoziata in economia ai sensi dell'articolo 125, comma 9 e ss., D.Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.

Verifica della procedura di affidamento

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1) E' stato assunto il decreto o la determina a contrarre?	- Decreto o determina di indizione acquisti in economia			
2) E' stato nominato il responsabile del procedimento?	- Atto di nomina responsabile procedimento			
3) Sono stati approvati gli atti della procedura?	- Lettera d'invito (se del caso, capitolato d'oneri e schema del contratto).			
4) La procedura di selezione delle operazioni utilizzata è corretta e conforme alla normativa di riferimento	- Tipologia di procedura utilizzata			

(D.Lgs. n. 163/2006)?				
5) Sono stati rispettati i criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza e/o dall'eventuale regolamento regionale per l'affidamento diretto di beni e servizi in economia?	- Criteri di selezione scelti			
6) E' stato rispettato il numero minimo di operatori economici invitati a presentare le offerte?	- Lettera di invito a presentare offerte			
7) Sono rispettate le priorità trasversali (Ambiente, pari opportunità)?	- Lettera d'invito (se del caso, capitolato d'oneri)			
8) E' adeguata la modalità di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione?	- Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)			
9) Sono stati applicati correttamente i criteri di selezione?	- Lettera d'invito (se del caso, capitolato d'oneri) - Verbali di gara.			
10) E' stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (facoltativo)?	- Verbale di gara apertura busta contenente la documentazione amministrativa; - Verifica controlli			
11) Sono state valutate le offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nella Lettera di invito a presentare offerte (e, se del caso, nel Capitolato d'oneri)	- Lettera d'invito (se del caso, capitolato d'oneri) - Verbali di gara relativi alla valutazione offerte			
12) E' stata regolarmente disposta l'aggiudicazione provvisoria e la redazione dei verbali delle operazioni di gara?	- Verbale di aggiudicazione provvisoria - Verbali di gara			
13) Sono stati verificati i requisiti di capacità dichiarati dal concorrente provvisoriamente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria ? (facoltativo per il secondo in graduatoria)	- Richiesta attestazione requisiti - Verifica controlli			
14) E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva?	- Decreto di aggiudicazione definitiva			
15) E' stato tempestivamente e correttamente comunicato il provvedimento di aggiudicazione definitiva a tutti i concorrenti?	- Comunicazioni			
16) E' stata acquisita tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto?	- DURC - Antimafia - Certificati camerali - Garanzie contrattuali			
17) Gli eventuali ricorsi sono stati adeguatamente gestiti?	- Ricorsi - Predisposizione rapporti informativi trasmessi all'Avvocatura Distrettuale dello Stato ed eventuale adozione di provvedimenti in autotutela.			
18) Il contratto è stato regolarmente firmato e registrato alla Corte dei Conti?	- Contratto - Decreto di registrazione della Corte dei Conti - Decreto di approvazione del contratto del RuP			
19) E' stata verificata la corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio	- Proposta di atto di impegno - Impegno definitivo di spesa - Parere di coerenza programmatica - Parere di regolarità amministrativa			

C) Procedura aperta per appalti pubblici sopra soglia comunitaria

Verifica della procedura di affidamento

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1) E' stato assunto il decreto o la determina a contrarre?	- Decreto o determina a contrarre			
2) E' stato nominato il responsabile del procedimento?	- Atto di nomina responsabile procedimento			
3) Sono stati approvati gli atti della procedura?	- Decreto o determina a contrarre, bando, disciplinare e capitolato tecnico (se del caso, lo schema del contratto e la modulistica per partecipare alla gara).			
4) La procedura di selezione delle operazioni utilizzata è corretta e conforme alla normativa di riferimento?	- Bando, disciplinare e capitolato tecnico - D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.			
5) Sono stati rispettati i criteri di selezione fissati nell'ambito del comitato di sorveglianza?	- Bando - Criteri di selezione fissati dal comitato di sorveglianza			
6) E' stata rispettata la normativa in materia di pubblicità?	- GUUE, GURI e GURS - Quotidiani - Sito web			
7) Sono rispettate le priorità trasversali (Ambiente, pari opportunità)?	- Bando			
8) Sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio del bando ed il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte?	- Bando			
9) E' adeguata la modalità di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione?	- Bando - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.)			
10) Sono stati applicati correttamente i criteri di selezione?	- Bando, Disciplinare e Capitolato Tecnico - Verbali di gara.			
11) E' stato effettuato il controllo a campione, previo sorteggio pubblico, sul possesso dei requisiti di capacità dichiarati (e provvedimenti conseguenti)?	- Verbale di gara apertura busta contenente la documentazione amministrativa; - Verifica controlli			
12) Sono state valutate le offerte secondo il metodo ed i criteri stabiliti nel bando, nel capitolato e nel disciplinare di gara?	- Bando - Capitolato - Disciplinare di gara - Verbali di gara di valutazione delle offerte.			
13) E' stata effettuata la verifica delle offerte anomale?	- Verbale verifica offerte anomale			
14) E' stata regolarmente disposta l'aggiudicazione provvisoria e la redazione dei verbali delle operazioni di gara?	- Verbale di aggiudicazione provvisoria - Verbali di gara			
15) Sono stati verificati i requisiti di capacità dichiarati dal concorrente provvisoriamente aggiudicatario e dal secondo in graduatoria?	- Richiesta attestazione requisiti - Verifica controlli			
16) E' stata effettuata l'aggiudicazione definitiva?	- Decreto di aggiudicazione definitiva			
17) E' stato tempestivamente e correttamente	- Comunicazioni - GUUE, GURI e GURS			

comunicato il provvedimento di aggiudicazione definitiva a tutti i concorrenti?	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazioni quotidiani - Sito Web 			
18) E' stata acquisita tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto?	<ul style="list-style-type: none"> - DURC - Antimafia - Certificati camerali - Garanzie contrattuali 			
19) Gli eventuali ricorsi sono stati adeguatamente gestiti?	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorsi - Predisposizione rapporti informativi trasmessi all'Avvocatura Distrettuale dello Stato ed eventuale adozione di provvedimenti in autotutela. 			
20) Il contratto è stato regolarmente firmato e registrato alla Corte dei Conti?	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto - Decreto di registrazione della Corte dei Conti - Decreto di approvazione del contratto ed impegno di spesa 			
21) E' stata verificata la 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 			

Verifiche amministrative/conformità (valida per tutte le procedure)

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
1. Verifica della correttezza formale della domanda: la richiesta di erogazione del pagamento SAL, redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000?	<ul style="list-style-type: none"> • richiesta di erogazione del pagamento intermedio • convenzione/bando 			
2. Verifica della presenza di tutti i requisiti previsti per la richiesta del SAL	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione/contratto • bando 			
3. Verifica della presenza e conformità della polizza fideiussoria/assicurativa	<ul style="list-style-type: none"> • polizza fideiussoria/assicurativa • cauzione definitiva 			
4. Verifica presenza e validità certificato antimafia ove previsto	<ul style="list-style-type: none"> • certificato antimafia 			
5. E' rispettato quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. in termini di tracciabilità dei flussi finanziari?	<ul style="list-style-type: none"> - Fattura • Contratto/dichiarazione 			
6. E' presente ed in corso di validità il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.)?	<ul style="list-style-type: none"> - DURC 			
7. Verifica della completezza della relazione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> • relazione tecnica 			
8. Verifica della correttezza e della spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con il SAL?	<ul style="list-style-type: none"> • SAL 			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
9. Verifica presenza e conformità fattura o titolo di spesa equipollente	<ul style="list-style-type: none"> fattura o titolo di spesa equipollente 			
10. Verifica della presenza di tutti i documenti di supporto alla spesa richiesti dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto Documenti di spesa 			
11. verifica della ottemperanza di tutte le prescrizioni previste per il progetto dal bando sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> Bando Convenzione 			
12. Verifica della conformità dell'operazione al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> Progetto Convenzione 			

Verifiche finanziarie:

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
13. Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (contratto), e dal POR?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture e altri documenti probatori contratto POR 			
14. Verifica <i>pertinenza</i> : le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> Fatture e altri documenti probatori contratto 			
15. Verifica della <i>giustificazione</i> , la fattura è corretta e in linea con gli adempimenti fiscali previsti?	<ul style="list-style-type: none"> fatture 			
16. In caso di subappalto, è stata richiesta l'autorizzazione?	<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione alla delega Progetto approvato 			
17. L'avanzamento finanziario è in linea con il budget approvato?	<ul style="list-style-type: none"> Contratto SAL 			
18. L'avanzamento delle attività in termini di giornate uomo erogate è congruo rispetto alle linee di attività previste dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica?	<ul style="list-style-type: none"> 			
19. Legittimità della spesa: la spesa è stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali?	<ul style="list-style-type: none"> Reg. 1083/2006 Reg. 1081/2006 DPR POR Vademecum 			

Verifiche fisiche e tecniche

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
20. E stata presentata la relazione delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> Relazione attività 			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
21. Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata?	<ul style="list-style-type: none">• Relazione attività• Progetto approvato• contratto			
22. Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dal contratto?	<ul style="list-style-type: none">• contratto• Relazione			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 5 Check list controllo pagamento saldo acquisto BS

Programma Operativo	Programma Operativo Regionale Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati finanziari

	FSE	Cof. Naz centrale	Cof. Naz regionale	TOTALE
Importo rendicontato				
Import ritenuto ammissibile				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche amministrative/conformità				
1) Verifica della correttezza formale della domanda: la richiesta di erogazione del pagamento finale - SAL, redatta sul modello predisposto dall'AdG debitamente firmata dal rappresentante legale secondo le modalità di cui al DPR 445/2000?	<ul style="list-style-type: none"> richiesta di erogazione del pagamento finale 			
2) Verifica della completezza della relazione tecnica	<ul style="list-style-type: none"> relazione tecnica 			
3) Verifica della correttezza e della spesa imputati è in linea con l'importo richiesto con lo stato di avanzamento finale?	<ul style="list-style-type: none"> SAL 			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
4) Verifica della presenza di tutti i documenti di supporto alla spesa richiesti dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • Documenti di spesa 			
5) Tutte le prescrizioni previste per il progetto dal bando sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> • Bando • Convenzione 			
6) La realizzazione dell'operazione è conforme al progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> • Progetto • Convenzione 			
Verifiche finanziarie:				
7) Verifica della <i>temporalità</i> della spesa: le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione (contratto), e dal POR?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti probatori contratto • POR 			
8) Verifica <i>pertinenza</i> : le spese sono, direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture e altri documenti probatori • Contratto 			
9) Verifica della <i>giustificazione</i> , la fattura è corretta e in linea con gli adempimenti fiscali previsti ?	<ul style="list-style-type: none"> • fatture 			
10) In caso di delega, è stata richiesta l'autorizzazione?	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzazione alla delega • Progetto approvato 			
11) L'avanzamento finanziario è in linea con il budget approvato?	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto • SAL 			
12) Legittimità della spesa: la spesa è stata sostenuta in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali?	<ul style="list-style-type: none"> • Reg. 1083/2006 • Reg. 1081/2006 • DPR • POR • Vademecum 			

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche fisiche e tecniche				
13) E stata presentata la relazione delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività 			
14) Le attività sono state realizzate in conformità all'operazione approvata?	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione attività • Progetto approvato • contratto 			
15) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> • contratto • Relazione 			
16) Sono stati raggiunti gli obiettivi previsti dall'operazione?				

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 6 Risultanze Rendicontazione contabile

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Dati temporali:

	INIZIO	FINE	TOT.ORE preventivate	TOT. Ore effettuate
Attività progettuali				
Attività formativa				

Numero allievi:

Allievi previsti	
Allievi formati	

Dati finanziari:

	Finanziamento pubblico			Cof. privato	TOTALE
	FSE	Cof. Naz centrale	Cof. Naz regionale		
Importo finanziato					
Importo a consuntivo					
Importo ammesso di cui:					
- <i>Importo impegnato</i>					
- <i>Importo pagato</i>					

Esito controllo:

Il controllo ha avuto esito:	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente positivo <input type="checkbox"/> Negativo	
Criticità riscontrate	Criticità - . - . - . - . -	Impatti finanziari: - . - . - . - . TOTALE
Controdeduzioni fornite dal beneficiario		
Note		

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 7 Check list di verifica per gli enti in house

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Ente	
CPG competente/Organismo Intermedio	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

	Si	No	Note
1 La proprietà dell'ente in house è interamente pubblica?			
2 La nomina della maggioranza dei membri degli organi societari avviene da parte dell'ente pubblico di riferimento?			
3 Nello statuto, o in altri atti - ad esempio, patti sociali -, sono presenti previsioni relative a:			
a) la natura pubblica dei soci, che deve essere stabile e, quindi, gli accorgimenti conseguenti in materia di trasferimento delle quote o azioni;			
b) l'approvazione preventiva del programma di attività da parte dell'ente pubblico di riferimento (controllo strategico);			
c) il controllo dell'ente pubblico sulla struttura aziendale, compreso l'organigramma;			
d) la sottrazione di alcuni atti dall'autonomia dell'organo di amministrazione, mediante la necessità di un'autorizzazione preventiva, da parte dell'ente pubblico di riferimento, degli atti di amministrazione straordinaria e di tutti quelli che hanno un'incidenza finanziaria, gestionale o strategica importante;			
e) la verifica del raggiungimento degli obiettivi;			
f) il controllo finanziario a consuntivo;			
g) svolgimento della parte più importante delle attività - almeno 75-80% delle attività complessive e, comunque, tutte le attività di importanza strategica per il soggetto - nei confronti, o su affidamento, dell'ente pubblico di riferimento, risultante dai bilanci o da documenti equivalenti.			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 8 Check list controllo amministrativo in loco

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	Note
Verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile				
1) Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento, al Programma Operativo, all'avviso pubblico, al progetto formativo e al contratto/convenzione, e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	<ul style="list-style-type: none"> - L. 845/78 (Legge-quadro in materia di formazione professionale) - Atto costitutivo - Statuto - Libro soci - Progetto formativo - Contratto/convenzione - Documentazione di accreditamento per le attività formative 			
2) Verifica dei contratti in originale stipulati con docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dall'avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione Verifica delle comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali e assistenziali (INAIL e INPS).	<ul style="list-style-type: none"> - Contratti docenti - Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali e assistenziali - Contratti tutors - Contratti personale amministrativo - Contratti eventuali fornitori 			

<p>3) Verifica degli accordi con partners per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dall'avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione</p>	<p>Accordi con i partners per lo stage</p>			
<p>4) 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 dichiarazione di spesa. Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo (CUP)</p>	<p>Polizze fidejussorie Documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture Polizze assicurative Fatture quietanzate Buste paga Giustificativi di pagamento Quietanze liberatorie CIP</p>			
<p>5) Verifica della documentazione attestante la pubblicità del corso ai potenziali allievi. Verifica della presenza sugli Avvisi e/o Bandi dei loghi obbligatori da Programma Operativo e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria</p>	<p>Avvisi e/o Bandi/Pubblicazioni su siti internet, giornali, manifesti, ecc. Loghi obbligatori</p>			
<p>6) Verifica della modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie)</p>	<p>Avvisi e/o bandi Verbali di selezione e graduatorie</p>			
<p>7) Verifica del programma del corso (moduli formativi e calendario didattico) e della corrispondenza del suo contenuto con il progetto formativo approvato</p>	<p>Moduli formativi e calendario didattico Registri di classe Progetto formativo</p>			
<p>8) Verifica dell'esistenza di un Regolamento del corso e della sua sottoscrizione da parte di ciascun partecipante ammesso a frequentare</p>	<p>Regolamento del corso</p>			
<p>9) Verifica delle presenze dei docenti, tutors e allievi per ogni modulo e lezione (registri di classe) Verifica della corrispondenza tra risultanze dei registri di classe e prospetto riepilogativo presenze</p>	<p>Registri di classe Prospetto riepilogativo presenze</p>			
<p>10) Verifica delle presenze agli stages formativi di tutors e allievi (registri di stage). Verifica della corrispondenza tra risultanze dei registri di stage e prospetto riepilogativo presenze</p>	<p>Registri di stage Prospetto riepilogativo presenze</p>			

<p>11) Verifica dei requisiti di ammissibilità agli esami (prospetto riepilogativo presenze), delle prove di esame finale (verbale di esame) e del rilascio titoli (attestati nei quali siano presenti i loghi obbligatori da Programma Operativo e le altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria)</p>	<p>Prospetto riepilogativo presenze Verbale di esame Attestati</p>			
<p>12) Verifica di eventuali contratti di lavoro, se previsti come sbocco del corso</p>	<p>Eventuali contratti di lavoro</p>			
<p>13) Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità ufficiale contenente la registrazione delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione</p>	<p>Sistema contabile del Beneficiario e documentazione di contabilità ufficiale</p>			
<p>14) Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato</p>	<p>Sistema contabile informatizzato da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario</p>			
<p>15) Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario</p>	<p>Libri IVA Libro giornale</p>			
<p>16) Verifica dell'esistenza dell'impresa e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, della presenza degli allievi e dell'effettivo svolgimento del corso di formazione</p>	<p>Sede legale e operativa Personale presente Allievi presenti Lezioni in corso di svolgimento</p>			
<p>17) Verifica della esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza e della corrispondenza con le aule/locali comunicati dal Beneficiario (perizia giurata di un tecnico professionista attestante che i locali sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati)</p>	<p>Aule Copertura assicurativa per infortuni e resp. civile nei confronti dei partecipanti Perizia giurata Conformità (D.Lgs 81/2008 - ex D.Lgs 626/94) Certificato di accreditamento delle aule</p>			
<p>18) Verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dal Beneficiario</p>	<p>Aule in cui si svolge il corso di formazione</p>			

19) Verifica della corrispondenza del modulo formativo in corso di svolgimento con quanto previsto da calendario didattico	Modulo formativo in corso di svolgimento (da registro di classe) Calendario didattico			
20) 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, tutors, allievi presenti			
21) Verifica che i docenti e i tutors presenti al momento del controllo siano quelli regolarmente incaricati/contrattualizzati e previsti da calendario didattico.	Contratti con docenti e tutors Docenti e tutors presenti (da registro di classe) Calendario didattico			
22) Verifica che gli allievi presenti al momento del controllo siano quelli regolarmente selezionati e ammessi al corso	Allievi presenti (da registro di classe) Lista degli allievi iscritti			
23) Verifica della presenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione	Materiale didattico presente Registri/fogli consegna materiale didattico			
24) Verifica della presenza nelle eventuali dispense dei loghi obbligatori da Programma Operativo e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria	Loghi obbligatori			
25) Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nella convenzione di stage	Programma dello Stage in corso di svolgimento Convenzione di stage			
26) Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e ambiente) applicate all'esecuzione del progetto	D.Lgs 152/2006 (Norme in materia ambientale) Normativa di riferimento			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 9 Check list verifiche ispettive in itinere

Programma Operativo	
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Esecutore del controllo	
Data controllo	

ATTIVITA' DI CONTROLLO	OGGETTO DEL CONTROLLO	SI	NO	NOTE
1) E' stato verificato il rispetto del contenuto del progetto presentato e approvato, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione?	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto Formativo e Piano Finanziato approvato - Comunicazione per eventuale rimodulazione del Piano Finanziario - Calendario del modulo formativo - Nota Avvio Attività - Eventuale richiesta di proroga delle attività - Polizza assicurativa degli allievi 			
2) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale coinvolto nelle attività, dello svolgimento del corso di formazione?	<ul style="list-style-type: none"> - Sede corsuale - Personale presente 			
3) E' stata verificata l'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa e della presenza di documentazione attestante l'idoneità?	<ul style="list-style-type: none"> - Aule in cui si svolge il corso di formazione - Perizia giurata resa da tecnico professionista 			

4) E' stato verificato che lo svolgimento del corso sia avvenuto nelle aule comunicate dall'Ente formatore?	- Attività formativa in corso di svolgimento			
5) E' stata verificata la documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione?	- Materiale pubblicitario e informativo			
6) Sono state verificate le procedure attuate per la selezione delle domande di partecipazione pervenute e per l'esecuzione dell'attività formativa?	- Bando di selezione allievi - Verbale di selezione allievi - Numero partecipanti allievi - Regolamento d'aula			
7) E' stata verificata la corrispondenza tra quanto previsto nel calendario didattico e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita?	- Calendario didattico - Registro delle presenze			
8) E' stata verificata la corrispondenza tra quanto comunicato dal beneficiario/soggetto attuatore e quanto riscontrabile in aula nel corso della visita relativamente a: - docenti; - allievi; - tutor?	- Calendario didattico - Registro delle presenze			
9) E' stata verificata la sussistenza dei registri e della loro corretta compilazione e tenuta?	- Registro delle presenze			
10) E' stata verificata la corrispondenza tra quanto indicato nel registro e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita (allievi, docenti, tutor ed eventuale altro personale presenti alla lezione in corso di svolgimento)	- Registro delle presenze			
11) E' stata verificata la presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione	- Registro materiale didattico - Materiale didattico - Attrezzature individuali e collettive - Laboratori didattici			
12) E' stata verificata la corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel progetto formativo e nella convenzione di stage?	- Convenzione di stage - Registro di stage			

13) E' stata verificata l'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione nonché sui materiali prodotti nell'ambito delle operazioni oggetto del finanziamento dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?	- Materiali utilizzati per la pubblicizzazione dell'operazione - Altri materiali prodotti nell'ambito dell'operazione			
---	--	--	--	--

Note e Osservazioni:

Luogo, Data

**Cognome, Nome e funzione del
controllore**

Firma del controllore

**Cognome e Nome
Responsabile/Incaricato del
beneficiario**

**Firma del Responsabile del
beneficiario**

Allegato 10 Verbale controllo amministrativo in loco

Programma Operativo	Programma Operativo Regionale Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede indirizzo _____, il/la sottoscritti _____, per l'UMC del Dipartimento _____ per il POR FSE Sicilia 2007/2013, ai sensi dell'articolo 60 del regolamento CE 1083/2006, hanno svolto un controllo sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile controllata ammonta a _____ euro (di cui quota FSE _____ €, quota Stato _____ €, quota Regione _____ €, altro _____ €).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list (allegato 1 al presente verbale).

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti (allegato 2 del presente verbale):

-
-

Dalle prime verifiche effettuate, sono emerse le seguenti criticità:

-

Note:

Firma responsabili del controllo

Firma del rappresentante dell'ente

Allegato 11 Rapporto di controllo in loco

Programma Operativo	Programma Operativo Regionale Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice operazione	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
CPG competente	
UOP competente	
Stato dell'operazione	

Il giorno _____, alle ore _____, presso la sede indirizzo _____, il/la sottoscritti _____, per l'UMC del Dipartimento _____ per il POR FSE Sicilia 2007/2013, ai sensi dell'articolo 60 del regolamento CE 1083/2006, hanno svolto un controllo sul progetto sopra indicato.

Il controllo ha esito _____ (positivo, parzialmente positivo, negativo).

Nel corso del controllo sono emerse le seguenti criticità.

Si invita l'ente in oggetto a fornire eventuali controdeduzioni entro e non oltre 30giorni dalla data del presente rapporto, fornendo tutta la documentazione necessaria a supportare le argomentazioni fornite.

Firma

Allegato 12 Check list controllo OI

Organismo Intermedio	
Funzionario addetto al controllo	
Soggetti presenti al controllo	
Luogo del controllo	
Data del controllo	

Elementi di controllo	Si	No	Note
Funzioni dell'OI			
1) Le funzioni svolte dai diversi uffici all'interno dell'OI (CPG, UMC, etc.) coinvolti nella gestione delle operazioni sono debitamente formalizzate?			
2) Esiste un organigramma dettagliato?			
3) Esiste un atto formale di attribuzione delle funzioni al personale responsabile dei diversi uffici coinvolti?			
4) Esistono deleghe formali per specifiche funzioni o esternalizzazioni?			
5) Viene garantito un adeguato flusso informativo e documentale formalizzato tra i diversi soggetti coinvolti?			
6) L'Organismo si è dotato di un proprio manuale delle procedure?			
7) Esistono modelli per i diversi adempimenti legati all'attuazione del programma?			
8) Le procedure e gli strumenti previsti dal manuale vengono utilizzati?			
Selezione			

9) Sono previste modalità per assicurare che la selezione delle operazioni avvenga conformemente ai criteri applicabili al PO e conformi alle pertinenti norme comunitarie e nazionali?			
10) E' rispettata la normativa esistente in materia di informazione e pubblicità, pari opportunità, aiuti di stato e appalti?			
11) Vengono pubblicati sul sito e sulla GURS / GUCE i bandi/avvisi e la documentazione prevista?			
12) Tutte le domande/offerte vengono debitamente registrate e protocollate?			
13) La valutazione avviene nel rispetto della normativa vigente?			
14) E' garantita un'informazione tempestiva dell'esito della gara a tutti i partecipanti?			
Gestione			
15) L'Organismo ha predisposto per i beneficiari appositi manuali operativi o linee guida e modelli di riferimento per la corretta gestione rendicontazione dei progetti (vademecum dell'operatore)?			
16) Le norme sull'ammissibilità dei costi relativa agli interventi sono formalizzate ed adeguatamente diffuse?			
17) L'Organismo è in linea con i dati di monitoraggio relativi alle singole operazioni ?			
18) Esistono adeguate procedure per la gestione dei pagamenti?			
19) Esistono adeguate procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi?			
20) Sono tracciati correttamente i flussi informativi sull'esito dei controlli effettuati dall'UOP?			
21) Sono tracciati correttamente i flussi informativi per la gestione delle irregolarità e dei recuperi a seguito delle comunicazioni dell'UMC?			

22) Esiste una procedura di contabilità separata?			
Controlli			
23) Sono utilizzati strumenti standardizzati per il controllo (check list, verbali, etc.) e vengono regolarmente archiviati?			
24) Le verifiche effettuate su base documentale sono state realizzate/completate prima della certificazione delle spese relative?			
25) I controlli documentali sono adeguati e rispondono a quanto richiesto dai Regolamenti e dalle disposizioni dell'AdG ?			
26) Nel caso di forfettizzazione dei costi indiretti, è prevista una chiara metodologia per la quantificazione dei costi indiretti?			
27) Vengono effettuati i controlli in loco secondo quanto definito nel Piano dell'AdG?			
28) Se i controlli in loco vengono realizzati su base campionaria è stata formalizzata una metodologia di campionamento?			
29) E' previsto un sistema per la registrazione dei controlli effettuati, dei risultati, delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?			
Piste di controllo			
30) E' stata predisposta una pista di controllo?			
31) La pista di controllo è conforme a quanto previsto dall Art. 15 Reg. CE 1828/2006?)			
32) I fascicoli di progetto sono archiviati e conservati correttamente?			
33) E' garantita la trasmissione all'AdG dei controlli effettuati e dei risultati delle eventuali irregolarità riscontrate e del follow-up?			
Sistema informativo			

<ul style="list-style-type: none"> • L'Organismo ha accesso ed utilizza il SI dell'AdG? 			
<ul style="list-style-type: none"> • L'Organismo utilizza ulteriori sistemi informativi? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema informativo contiene tutte le informazioni previste ed è aggiornato nel rispetto delle scadenze definite dall'AdG? 			

Data

Nome del funzionario controllore

Firma del controllore

Allegato 13 Relazione controlli

Il sottoscritto _____ responsabile del Servizio Monitoraggio e Controlli di I livello del POR FSE Sicilia 2007/2013

Attività	Note
1) Anno di riferimento	
2) Descrizione del sistema di controllo	
3) Numero controlli documentali effettuati	
4) Importo controllato	
5) Importo rendicontato (dichiarazioni di spesa presentate)	
6) Importo riconosciuto ammissibile	
7) Risultati dell'analisi dei rischi e metodologia di campionamento utilizzata (per le verifiche in loco):	
8) Numero controlli in loco effettuati	
9) Importo controllato in loco	
10) Tasso di copertura dei controlli in loco	
11) Tipologia e numero irregolarità identificate	
12) Azioni correttive intraprese	
13) Tasso di errore riscontrato (suddiviso per asse e per Dipartimento /OI)	
14) Eventuali avvii di procedure di recupero e, in caso di violazioni di norme che comportino la denuncia all'Autorità giudiziaria, descrizione dell'iniziativa finanziata e delle violazioni riscontrate	

Data

Nome del funzionario controllore

Firma del controllore

Allegato 14 Modello attestazione spesa AdG per AdC

Il sottoscritto _____

Rappresentante di (Dipartimento) _____ del POR FSE Regione Sicilia 2007/2013, certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità stabiliti dalle spese stabiliti dall'art. 56 del Regolamento n. 1083/2006 e dal DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, e sono state sostenute per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del POR FSE Sicilia 2007/2013, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78, par. 1, del Regolamento (CE) n. 1083/2006, durante il periodo di ammissibilità stabilito nella citata Decisione di approvazione del POR, ovvero dopo il 01-01-2007 e sono pari a:

Asse	Spesa certificata Euro (<i>cifra esatta con due decimali</i>)
1	
2	
3	
4	
5	
...	
TOTALE	

La rendicontazione dettagliata allegata si basa su una chiusura dei conti al __/__/____

In particolare, il sottoscritto dichiara:

La presente domanda soddisfa le condizioni di ricevibilità in quanto sono state rispettate tutte le disposizioni del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006. In particolare, in quanto

- 1) le spese relative alle operazioni rendicontate sono conformi alle disposizioni del Trattato CE e degli atti emanati in virtù dello stesso, nonché alla normativa comunitaria, segnatamente in materia di regole di concorrenza, aggiudicazione di appalti pubblici (Direttive 2004/17CE e 2004/18/CE), norme sugli aiuti di stato, parità tra uomini e donne e non discriminazione (art. 16 Reg. CE 1083/2006), sviluppo sostenibile (art. 17 Reg. CE 1083/2006) e sono state pagate in relazione ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle norme comunitarie e nazionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme in materia di appalti pubblici;
 - le regole sulla giustificazione di anticipi nel quadro degli aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 87 del Trattato, ovvero di spese sostenute dal beneficiario entro un periodo di tre anni dal termine;
- 2) la spesa sostenuta è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; le relative operazioni sono legittime e sono state seguite in modo soddisfacente, conformemente con le norme e le procedure comunitarie e nazionali e viene mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali (cfr art. 60 lett. d) del Reg. (CE) 1083/2006);
 - 3) i controlli previsti dal Sistema di Gestione e Controllo sono stati assicurati; in particolare sono stati attuati i controlli di 1° livello (art. 60 del Reg. CE 1083/2006), l'intensità globale delle verifiche, sia a tavolino che in loco, è sufficiente a fornire una ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nel quadro del programma, anche ai fini di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora.
 - 4) le informazioni sulle operazioni da tenere a disposizione per qualunque tipo di controllo, su richiesta, comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate, sono correttamente conservate - anche elettronicamente - sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati che si trovano presso gli uffici indicati nella pista di controllo, custoditi dal responsabile del procedimento (cfr. art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006 e Allegato III);
 - 5) I documenti comprovanti le attività svolte, le spese sostenute e le verifiche amministrative effettuate sono resi disponibili per almeno i tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo (fatti salvi eventuali termini più ampi previsti dalla normativa nazionale) (cfr. art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006);
 - 6) le attività di controllo di tutti gli organismi nazionali e comunitari a tali compiti preposti, ed in particolare i controlli che esegue l'Autorità di Audit del POR (cfr. art. 62 del Reg. (CE) 1083/2006), sono state regolarmente effettuati;
 - 7) si è tenuto conto degli obblighi connessi alla gestione di eventuali irregolarità e recuperi, secondo le indicazioni del Sistema di Gestione e Controllo del Programma. (cfr. art. 98 del Reg. (CE) 1083/2006);
 - 8) la dichiarazione delle spese tiene conto, se del caso, di eventuali importi recuperati e di eventuali interessi ricevuti, in seguito alle verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione o dei controlli svolti dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea o dalla Corte dei Conti Europea/Nazionale, ai sensi dell'Articolo 70, comma 1, lettera b, del regolamento (CE) n.1083/2006, e delle eventuali entrate provenienti da operazioni finanziate nell'ambito del programma operativo;
 - 9) informazioni su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate di cui il sottoscritto è responsabile
 - sono state fornite tempestivamente

sono allegate

non esistono procedimenti di tale tipo

10) la spesa non beneficia, né beneficerà, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari

11) la Commissione non ha avviato un procedimento di infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato CE in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di rimborso in questione (cfr. art. 86 del Reg. (CE) 1083/2006)

12) I dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale (cfr. art. 66 del Reg. (CE) n. 1083/2006

sono stati forniti

non sono stati forniti

13) sono stati resi disponibili i dati eventualmente richiesti per la valutazione del POR (cfr. Titolo IV, Capo I del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 60 e art. 48 par. 2 del Reg. (CE) 1083/2006)

14) sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (cfr. art. 69 del Reg. (CE) 1083/2006 e art. 8 e art. 9 del Reg. (CE) 1828/2006)

Data

FIRMA

Allegato 15 Check list verifica bandi/avvisi area coordinamento per le politiche di coesione

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Obiettivo	
CPG competente	
Titolo dell'avviso/bando ed estremi	
Data controllo	
Responsabile del controllo	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1. L'avviso/bando è coerente con il PO Sicilia FSE 2007/2013, con l'asse	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando PO Sicilia FSE 2007/2013 			
2. L'avviso/bando è coerente con il Documento di Attuazione Strategica?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • DAS • DUP 			
3. Gli interventi oggetto dell'avviso/bando rispettano i principi di complementarità, coerenza, coordinamento e conformità (<i>art. 9 Reg. 1083/2006</i>)?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Reg. 1083/2006 			
4. L'avviso/bando rispetta quanto previsto dai regolamenti comunitari?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Reg. CE 1083/2006 • Reg. CE 1828/2006 • Reg. CE 1081/2006 			
5. L'avviso/bando rispetta le procedure previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Legge 241/90 • D.Leg 163/2006; • Normativa specifica settoriale 			
6. L'avviso/bando rispetta i principi chiave di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, trasparenza, proporzionalità e pubblicità (<i>cf. art 2 D.Leg. 163/2006, art.1 Legge 241/1990</i>)?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Legge 241/90 • D.Leg 163/2006; 			
7. L'avviso/bando rispetta i principi di parità di trattamento, non discriminazione (<i>art. 16 Reg. 1083/2006, cf. art 2 D.Leg. 163/2006, art.1 Legge 241/1990</i>)?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Reg. Ce 1083/2006 • Legge 241/90 • D.Leg 163/2006; 			
8. L'avviso/bando rispetta i principi di Sviluppo sostenibile (<i>art. 17 Reg. 1083/2006</i>)?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Reg. Ce 1083/2006 			
9. L'avviso/Bando rispetta la normativa in materia di aiuti di stato?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Reg. 800/2008 • Reg. 1998/2006 			
10. I criteri di selezione sono conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • Criteri di selezione CdS 			
11. Le risorse finanziarie previste dall'avviso sono coerenti con la disponibilità annuale prevista dal PO a livello di asse e con le dotazioni a disposizione di ciascun CPG?	<ul style="list-style-type: none"> • Avviso/Bando • PO • DAS 			

Data

Nome del funzionario controllore

Firma del controllore

Allegato 16 Modello check list verifica ammissibilità progetti avviso pubblico

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Obiettivo	
CPG competente	
Titolo dell'avviso ed estremi	
Data controllo	
Responsabile del controllo	
Protocollo n. e data	
Titolo Progetto	
Denominazione del Soggetto Proponente	
Sede Legale	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
1. progetto pervenuto entro il termine utile	•			
2. la busta contiene un solo progetto	•			
3. il plico riporta la dicitura dell'avviso pubblico	•			
4. il plico riporta l'indicazione del soggetto proponente o	•			
5. capofila (per progetti in rete)	•			

BUSTA A

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
6. La domanda di finanziamento è munita di carta da bollo (se previsto), è redatta secondo il modello disponibile el sito www.sicilia-fse.it , sottoscritta dal legale rappresentante o da un suo delegato con allegata fotocopia di un documento d'identità (valido e leggibile)	•			
7. Dichiarazione contenente l'intenzione di costituirsi in ATI/ATS sottoscritta dai legali rappresentanti, con l'indicazione dell'ente/società mandataria	•			
8. ...da integrare secondo quanto previsto dall'avviso	•			

BUSTA B

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
9. formulario in duplice copia cartacea, numerato, timbrato e firmato in ogni pagina dal legale rappresentante del soggetto proponente e dal progettista	•			
10. formulario compilato on-line (ove richiesto)	•			
11. <u>...da integrare secondo quanto previsto dall'avviso</u>	•			

REQUISITI DI AMMISSIBILITA'

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	NO	Note
12. istanza presentata da soggetti accreditati	•			
13. istanza presentata da soggetti che abbiano fatto domanda di accreditamento	•			
14. istanza presentata da soggetti in possesso del DURC ed in regola con la normativa sulla sicurezza del lavoro	•			
15. proposte progettuali riferite a contenuti, tipo, azioni e destinatari previsti dall'Avviso	•			
16. proposte progettuali in numero non superiore a quello stabilito dall'Avviso	•			
17. proposte progettuali di durata non superiore a quella stabilita dall'Avviso	•			
18. istanza completa della documentazione richiesta	•			
19. indicazione della sede di svolgimento del corso e della sede di direzione del progetto nel caso di progetti attuati a livello regionale	•			

NOTE

(specificare anche eventuali richieste di integrazione della documentazione se prevista dall'avviso)

PROGETTO AMMESSO

PROGETTO NON AMMESSO

Luogo e Data

Firma del Funzionario Istruttore

Osservazioni su eventuali integrazioni

Luogo e Data

Firma del Funzionario Istruttore

Allegato 17 Check list revisione finale voucher

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Elementi di verifica		Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NOTE
1	Verifica presenza e correttezza del modulo di richiesta liquidazione voucher (a cura dell'assegnatario del voucher) sottoscritto con le modalità di cui all'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	- Modulo di richiesta liquidazione			
2	Verifica presenza della fattura in originale emessa dall'Organismo di formazione, in regola con l'imposta di bollo	- Fattura			
3	Verifica presenza e correttezza del modulo di richiesta liquidazione voucher (a cura dell'organismo di formazione) sottoscritto dal legale rappresentante dell'Organismo di formazione con le modalità di cui all'art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	- Modulo di richiesta liquidazione			
4	Verifica presenza e correttezza scheda riepilogativa dei partecipanti assegnatari di voucher (del singolo corso) per i quali è richiesta la liquidazione dei relativi importi assegnati (voucher)	- Elenco riepilogativo degli assegnatari dei voucher, per singolo corso giunto a conclusione			
5	Verifica che il nominativo abbia partecipato all'attività formativa per la quale il voucher è stato assegnato	- Provvedimento approvazione graduatoria Modulo di richiesta liquidazione			
6	Verifica correttezza di eventuali cambi del percorso formativo inizialmente prescelto				
7	Verifica della frequenza di un numero di ore pari o superiore al 70% del monte ore del corso, attraverso il riscontro con il registro delle presenze	- Registri Modulo di richiesta liquidazione			
8	Verifica coerenza dell'importo richiesto con la fattura e con l'importo concesso come da decreto	- Decreto ammissione Fattura Modulo di richiesta liquidazione			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 18 Check list verifica per il pagamento dei voucher

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 C(2007) 6722 del 17.12.07
Asse	
Codice progetto	
CUP	
Titolo operazione	
Beneficiario	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione competente	
Unità periferica territoriale competente	
Stato dell'operazione	
Responsabile del controllo	
Data controllo	

Elementi di verifica		Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NOTE
1	Verifica presenza Nota di Revisione debitamente sottoscritta	<i>Nota di Revisione</i>			
2	Verifica presenza della documentazione contabile-amministrativa per l'erogazione del saldo	<i>Fattura Modulo di richiesta liquidazione</i>			
3	Verifica coerenza dell'importo richiesto con la fattura e con l'importo impegnato	<i>Decreto di impegno Modulo di richiesta liquidazione</i>			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 19 Check list controllo documentale Voucher Formativi (verifica spesa certificabile)

Programma Operativo	POR Sicilia FSE 2007-2013 - C(2007) 6722 del 17.12.2007
Asse di riferimento del Programma Operativo	IV
Codice identificativo operazione (CIP)	
Codice unico di progetto (CUP)	
Assegnatario del voucher	
Importo del voucher assegnato	
Organismo erogatore del percorso di formazione	
Luogo di esecuzione dell'operazione	
Centro di Programmazione e Gestione	
Unità periferica territoriale	
Stato dell'operazione	
Importo controllato	
Ufficio responsabile del controllo	
Data controllo	

Elementi di verifica	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NOTE
1) Verifica della presenza della check-list di controllo rilasciata dal "Servizio Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale" preliminarmente all'esecuzione pagamento	- Check-list di controllo rilasciata dal Servizio Gestione per gli interventi in materia di formazione professionale			
2) Verifica della presenza del mandato di pagamento esitato da parte della Ragioneria Generale della Regione Siciliana	- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento da parte della Ragioneria Generale della Regione Siciliana			
3) Verifica della presenza del percorso formativo individuale all'interno del Catalogo Formativo (se compatibile)	- Documentazione relativa all'inserimento del percorso formativo all'interno del Catalogo Formativo			

4) Verifica della presenza del nominativo del voucherista all'interno degli atti autorizzativi emanati dall'Amministrazione regionale	- Atti autorizzativi emanati dall'Amministrazione regionale			
5) Verifica della conformità della procedura di presentazione della domanda seguita dall'assegnatario del voucher con quanto disposto dall'Avviso pubblico di riferimento	- Avviso pubblico di riferimento - Documentazione amministrativa relativa alla presentazione della domanda di finanziamento da parte dell'assegnatario <i>del voucher</i>			
6) Verifica del possesso dei requisiti previsti in capo all'assegnatario del voucher dall'Avviso pubblico di riferimento	- Documentazione comprovante il possesso dei requisiti dell'assegnatario del voucher previsti dall'Avviso pubblico di riferimento			
7) Verifica della presenza della check list di controllo rilasciata dal servizio rendicontazione	- Avviso pubblico di riferimento - Check list servizio rendicontazione			
8) Nell'ipotesi in cui sia intervenuta una variazione del percorso formativo, verifica della conformità del nuovo percorso con quanto disposto dall'Avviso pubblico di riferimento	- Documentazione relativa alla variazione del percorso formativo intervenuta - Avviso pubblico di riferimento			
9) Verifica di completezza, conformità e regolarità amministrativo-contabile della documentazione prodotta unitamente alla richiesta liquidazione voucher	- Documentazione amministrativo-contabile relativa alla richiesta liquidazione voucher (Fattura, Nota di revisione)			
10) Verifica del contenimento dell'erogazione nei limiti dell'agevolazione finanziaria approvata e comunque non oltre il valore previsto dall'Avviso Pubblico di riferimento	- Avviso pubblico di riferimento- Documentazione di approvazione del finanziamento- Documentazione comprovante l'erogazione dell'agevolazione finanziaria approvata			
11) Verifica dell'utilizzo del voucher assegnato esclusivamente per la copertura delle spese di iscrizione al percorso formativo	- Documentazione amministrativo-contabile delle spese sostenute - Fattura			

Data

Nome e funzione del controllore

Firma del controllore

Allegato 20 Modello verbale insediamento nucleo di valutazione

Schema tipo da integrarsi a cura del Nucleo di Valutazione



PO FSE 2007-2013

Regione Siciliana

AVVISO PUBBLICO n. _____ del _____

“inserire titolo _____”

Pubblicato in GURS n. _____ del _____

VERBALE N. 1

Il giorno _____ alle ore _____, presso i locali del Dipartimento regionale _____ dell'Assessorato Regionale _____ si insedia il nucleo per la valutazione dei progetti presentati a valere dell'Avviso inserire titolo (pubblicato in GURS n. inserire riferimento).

Il Nucleo di valutazione (di seguito anche Nucleo) dei progetti presentati a valere dell'Avviso _____ è così composto:

- inserire nominativi Nucleo
- ...

giusto D.D.G. n. _____ del _____ registrato alla Corte dei Conti il _____.

Per il Nucleo sono presenti: _____

Per il Dipartimento regionale _____ dell'Assessorato Regionale _____ sono presenti _____, del Servizio _____.

I rappresentanti del Servizio competente _____, in esito alla valutazione di ammissibilità delle proposte pervenute ai sensi dell'art. _____ dell'Avviso in oggetto, consegnano al nucleo incaricato della valutazione la lista delle proposte per le quali l'iter di ammissibilità risulta positivamente concluso da sottoporre a successiva valutazione tecnica [se pertinente riservandosi successivamente di integrare tale elenco con i progetti per i quali l'iter di verifica dell'ammissibilità è ancora in corso].

La lista dei progetti valutati come ammissibile fa parte integrante del presente verbale (Allegato n. _____).

La documentazione verrà custodita insieme ai verbali delle sedute presso l'Ufficio _____.

I rappresentanti del Servizio _____, inserire nominativi si allontanano.

Il Nucleo di valutazione

inserire nominativi e sottoscrivere

L'Amministrazione regionale

inserire Ufficio di riferimento, nominativi e sottoscrivere

Il Nucleo di valutazione costituito ai sensi del D.D.G. n. _____, preliminarmente all'esame delle proposte progettuali stabilisce che l'attribuzione dei punteggi ai criteri di valutazione stabiliti dall'Avviso all'articolo _____ avverrà con il seguente metodo:

PARAMETRI DI VALUTAZIONE indicati dall'Avviso

Esempio:

Criterio y con punteggio massimo pari a 5. A tale indicatore è attribuita la seguente scala di valori:

0 =	Elementi assenti / assolutamente insufficiente
1 =	Elementi scarsi / gravemente insufficiente
2 =	Elementi minimi / insufficiente
3 =	Elementi sufficienti / sufficiente
4 =	Elementi presenti in buona misura / buono
5 =	Ricchezza di elementi / Ottimo

Il NdV elabora [*se pertinente*] ed approva all'unanimità una scheda di valutazione, *altresì concordata con l'Ufficio competente/ o proposta dall'Ufficio competente [*se pertinente*]*, che viene allegata al presente verbale (Allegato n. _____), per farne parte integrante e sostanziale, contenente [*elenco esemplificativo*]:

1. Numero e scheda anagrafica di progetto
2. Criteri e attribuzione dei punteggi
3. Giudizio complessivo
4. Note
5. ...

[*se pertinente*] Ogni criterio contenuto nell'avviso e specificato nella scheda di valutazione viene correlato alle sezioni di riferimento del formulario. Il punteggio per ogni singola sezione sarà comunque la risultanza della lettura del complesso della proposta progettuale e di ogni singola sezione contenuta nel formulario allegato all'avviso pubblico oggetto di valutazione.

Il punteggio totale ottenuto da ogni singolo elaborato progettuale esaminato e valutato verrà riportata sulla scheda di valutazione riprodotta su foglio elettronico, stampata durante la seduta di valutazione, verificata e sottoscritta da tutti i componenti del NdV.

A continuazione, il nucleo procede alla lettura, discussione ed attribuzione del punteggio dei progetti classificati con i numeri progressivi: _____

secondo l'ordine indicato nella lista dei progetti pervenuti allegata al presente verbale (Allegato n. _____) di insediamento, che viene espresso e motivato nelle schede allegate al presente verbale e parte integrante del verbale medesimo.

Alle ore _____ il Nucleo conclude il lavoro di valutazione espresso nelle schede allegate e si aggiorna al giorno _____, ore _____.

Il Nucleo di valutazione

L'Amministrazione regionale

inserire nominativi e sottoscrivere
sottoscrivere

inserire Ufficio di riferimento, nominativi e

AVVERTENZE

- Deve essere consegnato solo il verbale in originale (in un unico esemplare)
- Tutti i componenti del Nucleo devono firmare l'ultima pagina di ciascun verbale e siglare ciascuna parte
- Occorre verbalizzare tutte le operazioni effettivamente svolte in sede di valutazione. Pertanto, laddove necessario, modificare e integrare il testo del presente fac-simile, che costituisce unicamente una traccia.

Allegato 21 Modello scheda di valutazione

SCHEMA ESEMPLIFICATIVO da adattare alle specifiche dell'Avviso

Scheda di valutazione proposta n. _____ dell'Elenco generale

Anagrafica di Progetto

Prot. Nr.		Titolo della Proposta:		
1	Soggetto proponente	<i>Partner:</i>		
2	Costo complessivo richiesto dell'intervento	€. _____		
3	Numero annualità previste	n. _____	5	Nr allievi previsti
4	Costo ora/allievo previsto		6	Nr. ore attività formative

CRITERI DI VALUTAZIONE		Sezione del formulario di riferimento	Punteggio max previsto dall'Avviso	Punteggio attribuito
1				
2				
...				
PUNTEGGIO TOTALE				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLA PROPOSTA

NOTE
<p>In tale ambito della scheda il Nucleo inserisce, qualora previsto, eventuali proposte di modifica al Piano finanziario proposto secondo le seguenti modalità:</p> <p>Macro-voce di costo : _____ Totale proposto della Macrovoce: € _____ ; Totale modificato: € _____ ;</p> <p>Macro-voce di costo : _____ Totale proposto della Macrovoce: € _____ ; Totale modificato: € _____ ;</p> <p>Totale costo del Progetto proposto (come da Allegato): € _____</p> <p>Totale rimodulato: € _____</p> <p>Eventuali motivazioni della rimodulazione proposta dal Nucleo</p>

Il Nucleo di valutazione

inserire nominativi e sottoscrivere

Allegato 22 Modello verbale di valutazione

*Schema tipo da integrarsi a cura del
Nucleo di Valutazione*

AVVISO PUBBLICO N. _____ del _____
“ inserire titolo ”
Pubblicato in GURS n. _____ del _____

PO FSE 2007-2013

Regione Siciliana

VERBALE N. ...

Il giorno _____ alle ore _____, presso i locali del Dipartimento regionale _____ dell'Assessorato Regionale _____ si riunisce il nucleo per la valutazione dei progetti presentati a valere dell'Avviso inserire titolo (pubblicato in GURS n. inserire riferimento).

Sono presenti _____, componenti del Nucleo per la valutazione dei progetti presentati a valere dell'Avviso _____ (GURS n. _____) giusto D.D.G. n. _____ registrato alla Corte dei Conti il _____

Il Nucleo prosegue i propri lavori di valutazione dei progetti classificati con i seguenti numeri: _____

.....

secondo l'ordine indicato nella lista dei progetti pervenuti allegata al verbale n. 1 di insediamento del Nucleo medesimo *ed integrata dal Servizio competente con nota [elenco esemplificativo]*.

Si procede alla lettura, discussione ed attribuzione del punteggio all'unanimità dei componenti, che viene espresso e motivato nelle schede allegate al presente verbale.

Alle ore _____ il Nucleo conclude il lavoro di valutazione espresso nelle schede allegate e debitamente sottoscritte da tutti i componenti e si aggiorna al giorno _____ ore _____.

Il Nucleo di valutazione

inserire nominativi e sottoscrivere

Allegato 23 Modello verbale finale del lavoro del nucleo di valutazione

*Schema tipo da integrarsi a cura
del Nucleo di Valutazione*



PO FSE 2007-2013

Regione Siciliana

AVVISO PUBBLICO N. _____ del _____

“ inserire titolo ”

Publicato in GURS n. _____ del _____

VERBALE FINALE N. ...

Il giorno _____ alle ore _____, presso i locali del Dipartimento regionale _____ dell'Assessorato Regionale _____ si riunisce il nucleo per la valutazione dei progetti presentati a valere dell'Avviso inserire titolo (pubblicato in GURS n. inserire riferimento).

Sono presenti _____, componenti del Nucleo per la valutazione dei progetti presentati a valere dell'Avviso _____ (GURS n. _____) giusto D.D.G. n. _____ registrato alla Corte dei Conti il _____

Il Nucleo prosegue i propri lavori di valutazione dei progetti classificati con i numeri: _____ secondo l'ordine indicato nella lista dei progetti pervenuti allegata al verbale n. 1 di insediamento del Nucleo medesimo.

Il Nucleo verifica, quindi, l'attribuzione all'unanimità dei punteggi espressi nelle schede fino a data odierna allegati ai verbali di seduta, confermando la valutazione assegnata. Sulla base delle valutazioni espresse e sintetizzate nelle singole schede di valutazione dei progetti, il Nucleo procede, pertanto, a definire la proposta di graduatoria dei progetti complessivamente valutati, verificando la coerenza nell'attribuzione dei punteggi e confermando la valutazione assegnata.

Il Nucleo definisce, quindi, la documentazione da trasmettere all'Amministrazione Regionale – Servizio _____ dell'Assessorato _____ per i successivi adempimenti.

Alle ore _____ il Nucleo conclude i lavori di valutazione.

Il Nucleo di valutazione

inserire nominativi e sottoscrivere

Allegato 24 Modello lettera di trasmissione degli esiti del nucleo di valutazione



da integrarsi a cura del Nucleo di Valutazione

Oggetto: Trasmissione degli esiti delle attività di valutazione relativi alle proposte presentate a valere sull'Avviso n. [] del [] pubblicato in GURS n [] del [].

Assessorato regionale []
Dipartimento regionale []
Servizio/area []

Con la presente, inserire nominativi nucleo di valutazione, componenti del Nucleo di valutazione (nominati con D.D.G. n. [] registrato alla Corte dei Conti il []) dei progetti presentati a valere dell'Avviso in oggetto, a conclusione delle attività di valutazione trasmettono n. [] verbali relativi alle sedute di valutazione effettuate con allegato n. [] schede valutative inerenti alle singole proposte ammissibili a valutazione oltre al prospetto riassuntivo dei punteggi ottenuti da tutti i progetti ordinati in ordine decrescente (proposta di graduatoria allegata alla presente), controfirmati dai componenti del suddetto Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione

inserire nominativi, datare e sottoscrivere

Allegati:

- []
- []

...