



POR FSE 2014/2020 C(2014)9883 del 17 dicembre 2014

MANUALE PER LA FASE DI VIGILANZA E VERIFICA DA PARTE DELL'ADG DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AD UN ORGANISMO INTERMEDIO

*(di cui al par. 2.2.3.3 Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per
l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione)*

Settembre –2019



1. PREMESSA

Il presente documento contiene le disposizioni e le procedure previste dall'Autorità di Gestione (AdG) del POR FSE 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia (d'ora in poi POR FSE) per la verifica e la vigilanza delle funzioni formalmente delegate a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (RDC) ad Organismi Intermedi (OI). Pertanto quanto contenuto nel presente documento integra e completa in particolare le disposizioni relative al sistema di gestione e controllo del POR FSE (SIGECO) secondo quanto indicato al paragrafo 2.3.3 della "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione" presentato all'Autorità di Audit (AdA).

Inoltre il contenuto qui riportato, oggetto di possibili modifiche e integrazioni da parte della stessa AdG, è parte integrante del "Manuale delle procedure dell'AdG" valido per l'attuazione, la gestione ed il controllo del POR FSE e, in tal senso, può essere applicato in accordo con quanto previsto dalle procedure e dagli strumenti stabiliti più in generale dall'AdG per le verifiche delle operazioni del POR FSE. Il contenuto specifico del presente documento è stato predisposto in particolare per la verifica e vigilanza dell'attuazione delle funzioni delegate all'OI nell'ambito delle operazioni previste con la Sovvenzione Globale (SG) gestita dall'OI selezionato nell'ambito del programma specifico n. 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale"; tuttavia il presente Manuale può essere utilizzato per le altre operazioni la cui gestione/controllo sarà oggetto di nuova delega ad ulteriori OI, con le opportune modifiche/integrazioni che dovessero, eventualmente, rilevarsi necessarie.

Le procedure descritte nel presente documento afferiscono alle tipologie di verifiche (di sistema sul SiGeCo, di sistema sull'implementazione della delega e del SiGeCo e a campione sulle operazioni delegate) che l'AdG espleta relativamente all'OI (caso specifico della SG precedentemente richiamata). Tali procedure integrano e completano quanto previsto nel Contratto e nell'Atto di Delega sottoscritto dall'AdG e dall'OI.

Limitatamente all'arco temporale legato all'espletamento delle verifiche di sistema (sul SiGeCo e sull'implementazione del SiGeCo), con riferimento alla SG l'AdG, per le linee 1 e 2 della SG, effettua una verifica puntuale sugli esiti del processo di selezione delle operazioni fornendo all'OI la propria autorizzazione a procedere; inoltre, in generale, la verifica della conformità delle procedure di selezione delle operazioni adottate dall'OI è garantita dallo svolgimento, da parte dei soggetti preposti dell'AdG, di controlli a campione sulle operazioni finanziate dalla SG e già oggetto di verifica da parte dell'OI stesso nel corso dell'attuazione.

Ai fini dell'attestazione - nelle domande di pagamento periodiche e finali dell'anno contabile da parte dell'AdC - della spesa sostenuta con le operazioni della SG gestite dall'OI, l'AdG svolge una verifica sulle relazioni periodiche dell'OI e sulla loro conformità e rispondenza alle prescrizioni contrattuali ed a quanto stabilito nell'Atto di delega.

Inoltre, solo a seguito dell'acquisizione dei riscontri positivi rispetto alle verifiche di sistema effettuate, così come previsto dal presente documento, e alle verifiche sulle attestazioni di spesa periodiche dell'OI, l'AdG può procedere con la certificazione all'AdC delle spese rendicontate dall'OI relativamente alle operazioni finanziate nell'ambito delle varie linee della SG, reputandole legittime e regolari.

Attraverso la messa in atto dei vari momenti di controllo sull'operato dell'OI descritti in questo documento, l'AdG è nelle condizioni di garantire l'affidabilità e la qualità dei dati risultanti dalla gestione

delle operazioni della SG, utili tanto per il monitoraggio quanto per la rendicontazione e la richiesta di rimborso alla Commissione Europea.

Per la realizzazione delle attività di verifica e vigilanza sull'OI sopra accennate, l'AdG si avvale delle seguenti check list, allegate al presente documento:

- All.1 - Check list "Verifica di sistema sul SIGECO dell'Organismo Intermedio"
- All.2 - Check list "Verifica di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio"

2. PRINCIPI GENERALI

Come precedentemente indicato, in linea generale e nel caso specifico della realizzazione delle operazioni cofinanziate dal POR di cui al programma specifico 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale" attuato tramite lo strumento della SG ex art. 123 par. 7 del RDC, l'OI è delegato a svolgere, da parte dell'AdG del POR FSE, funzioni di sua competenza rispetto a quanto previsto dalla normativa UE e dal proprio SIGECO ai sensi dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del RDC.

Come definito dal quadro regolamentare UE per i Fondi SIE, l'OI diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione delle linee di azione assegnate, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 2 lett. 18 del RDC, l'AdG mantiene tuttavia la responsabilità ultima dell'operato dell'OI anche nel caso della SG precedentemente indicata; in particolare, l'AdG è tenuta a verificare il rispetto di quanto convenuto nell'Accordo di delega ovvero nel contratto sottoscritto dall'amministrazione regionale con l'OI per l'attuazione della SG e nell'Atto di Delega (Allegato al contratto), in relazione ai compiti ed agli adempimenti previsti.

L'AdG, in ottemperanza a quanto previsto dal proprio SIGECO (par. 2.2.3.3) e secondo quanto contenuto nelle disposizioni regolamentari pertinenti, è tenuta pertanto a svolgere una valutazione di conformità ed efficacia dell'operato dell'OI in relazione al rispetto del sistema di gestione e controllo adottato dallo stesso OI e del sistema di regole e procedure definite dall'AdG per l'attuazione del POR FSE.

L'OI sarà chiamato a collaborare con l'Autorità delegante (AdG), in ogni stato e grado del procedimento di attuazione della SG, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati sulle operazioni, permettendo all'Autorità l'applicazione di ogni forma di controllo.

L'AdG è tenuta quindi ad effettuare delle verifiche sullo svolgimento dei compiti delegati all'OI, in funzione di vigilanza della sana e corretta gestione finanziaria del Programma.

Tale attività di vigilanza, di seguito dettagliata, potrà portare all'emanazione da parte dell'AdG, previo esame della documentazione dell'OI e di una fase di contraddittorio se necessaria, di raccomandazioni che potranno arrivare, per casi gravi e in presenza di eventuali gravi irregolarità, a provvedimenti di sospensione/annullamento della delega e quindi dello stesso contratto sottoscritto per lo svolgimento del servizio di soggetto gestore della SG.

3. PROCEDURA DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATA DALL'ADG (a norma dell'art. 123 par. 6-7 del Reg. UE 1303/2013)

La procedura di vigilanza di seguito descritta si applica, nel caso specifico della SG, a partire dalla fase successiva alla identificazione del soggetto incaricato di attuare la SG in qualità di OI e, pertanto, si svolgerà operativamente nella fase di attuazione della SG.

L'OI, durante l'attuazione della SG, dovrà attenersi ai vincoli contenuti nell'atto di delega oltreché ai dispositivi emanati dall'AdG (Decreti, Circolari, Note, Manualistica dell'AdG, Linee Guida) sia per l'intero POR FSE sia per la gestione della stessa SG; pertanto, la procedura di vigilanza prevista dal presente documento si fonda su entrambi i su richiamati aspetti (atto di delega e disposizioni dell'AdG valide per il POR FSE).

La procedura di vigilanza e verifica è suddivisa in due distinte Fasi:

- PRIMA FASE: VERIFICA DI SISTEMA SUL SIGECO DELL'OI
- SECONDA FASE: VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLA DELEGA ALL'OI.

PRIMA FASE: VERIFICA DI SISTEMA SUL SIGECO DELL'OI

Nel caso della SG, il soggetto gestore, in qualità di OI, è tenuto a predisporre, conformemente a quanto indicato dall'AdG, un apposito sistema e relative procedure di gestione e controllo della Sovvenzione (il SIGECO OI).

L'AdG è tenuta a verificare tale sistema, accertandosi, altresì, che l'OI sia correttamente informato delle condizioni di ammissibilità delle spese del POR FSE e sia a conoscenza dei compiti necessari ad assolvere gli impegni di competenza.

In questa prima Fase di verifica di sistema, effettuata sul SiGeCo predisposto dall'OI, l'AdG ha il compito di valutare l'affidabilità dell'impianto procedurale adottato per la gestione delle risorse delegate nonché l'adequatezza e le capacità organizzative dell'OI; ciò viene effettuato attraverso la verifica della documentazione relativa al SIGECO OI ed è diretta a verificare i seguenti aspetti:

PRINCIPALI ASPETTI OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ADG	TIPOLOGIA DI VERIFICA (DESCRIZIONE)
1. Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'organigramma della struttura e della ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'OI, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio; - Verifica dell'organizzazione interna dell'OI in termini di risorse umane e strutture gestionali.
2. Capacità organizzative, amministrative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica della struttura incaricata per lo svolgimento delle diverse funzioni previste, vale a dire la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'OI in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate; - Verifica delle procedure legate alla gestione e controllo del FSE, anche sulla base di precedenti esperienze in ambito gestione interventi FSE.

PRINCIPALI ASPETTI OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ADG	TIPOLOGIA DI VERIFICA (DESCRIZIONE)
3. Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	<ul style="list-style-type: none"> - Chiara definizione, allocazione e separazione delle funzioni all'interno dell'OI; - Adeguate procedure per la selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle eventuali irregolarità e dei recuperi.
3. Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'effettiva possibilità per l'OI di procedere alla raccolta e trasmissione delle informazioni necessarie ad implementare il sistema informativo regionale

L'attività di controllo effettuata dall'AdG sull'OI in questa prima fase si sostanzia nei seguenti passaggi procedurali:

I. REALIZZAZIONE DI INCONTRI.

Attraverso l'organizzazione e la realizzazione di una serie di incontri *ad hoc*, l'AdG provvede a fornire all'OI tutte le indicazioni/modulistica/informazioni utili per consentire la predisposizione di un SiGeCo dell'OI, che sia rispettoso sia degli adempimenti regolamentari UE, sia delle procedure di gestione e controllo approvate ed adottate dall'AdG per la realizzazione delle attività di propria competenza.

II. PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'OI.

A seguito degli incontri informativi/formativi con l'AdG, l'OI provvede alla predisposizione del proprio SiGeCo, sulla base delle indicazioni e degli orientamenti ricevuti nonché dell'eventuale documentazione di supporto acquisita.

Il SiGeCo, così predisposto, viene pertanto inoltrato all'AdG affinché la stessa possa verificarne e valutarne la rispondenza alle esigenze espresse, agli adempimenti regolamentari, alla congruenza ed affidabilità etc.

III. VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE.

In questa fase viene verificata dall'AdG la completezza della documentazione dell'OI, in particolare per quanto attiene la strutturazione, da parte dello stesso, di un'adeguata organizzazione interna, l'individuazione di procedure efficaci e relativi strumenti procedurali idonei, in vista degli adempimenti legati alla programmazione FSE 2014-2020 ed al conseguimento degli obiettivi della SG.

Al termine della disamina della suddetta documentazione, l'AdG potrebbe richiedere all'OI eventuali integrazioni documentali, laddove la stessa fosse considerata non esaustiva e/o non pienamente rispondente alle disposizioni e/o ai dettami regolamentari o, ancora, non fosse ritenuta adeguata rispetto alle specificità delle tipologie di operazioni che si intendono delegare.

IV. VALUTAZIONE.

Una volta acquisita la documentazione completa e definitiva da parte dell'OI, l'AdG, provvede ad analizzare il SIGECO predisposto dall'OI, utilizzando un'apposita **check list** per la verifica dei requisiti organizzativi e procedurali (**All.1 - Check list "Verifica di sistema sul SIGECO dell'Organismo Intermedio"**).

Se l'esito dell'analisi sul SiGeCo dell'OI da parte dell'AdG evidenzia:

- l'adeguatezza e la coerenza delle procedure di gestione e controllo descritte, sia rispetto alle regole definite dall'AdG sia alle disposizioni normative comunitarie e nazionali;
- la presenza di buone ed adeguate capacità organizzative, amministrative e gestionali che trovano riscontro, altresì, con quanto dichiarato in fase iniziale (nel caso della SG in fase di gara);

l'AdG, mediante apposita nota ufficiale, provvede ad esprimere un parere positivo sul SiGeCo dell'OI e ad approvare lo stesso, autorizzando altresì l'avvio delle attività previste con l'attuazione della Sovvenzione Globale.

Qualora invece, la verifica dovesse evidenziare delle carenze rispetto alle indicazioni dell'AdG o delle incongruenze rispetto a quanto previsto in fase iniziale (o di gara pubblica nel caso della SG), l'AdG potrà formulare delle richieste per far integrare quanto proposto dall'OI, eventualmente con delle raccomandazioni ulteriori (ad es. per la procedura di selezione delle operazioni, per lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco, per il corretto trattamento delle eventuali irregolarità riscontrate e dei recuperi verso i beneficiari): ciò al fine di acquisire un documento descrittivo del SiGeCo dell'OI completo ed esaustivo, pronto per la successiva approvazione, mediante nota ufficiale.

SECONDA FASE: VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLA DELEGA ALL'OI

Come già indicato, conformemente a quanto previsto dall'art. 2 lett. 18 del RDC, l'AdG mantiene la responsabilità dell'operato dell'OI anche nel quadro dell'attuazione della SG; in particolare, l'AdG è tenuta a controllare il rispetto di quanto convenuto nell'Accordo di delega, nel proprio sistema di gestione e controllo e nelle disposizioni regolamentari, mediante una valutazione di conformità ed efficacia del SIGECO adottato dall'OI.

Durante l'attuazione delle attività ad esso delegate, l'OI è pertanto sottoposto ad una seconda fase di controllo da parte dell'AdG.

In tale fase, viene verificato il corretto adempimento delle procedure descritte ed adottate con il SiGeCo dell'OI per l'attuazione della SG, l'effettivo rispetto delle norme comunitarie e nazionali, delle disposizioni/prescrizioni previste negli atti legati alla delega delle attività nonché delle disposizioni e delle procedure che regolamentano i vari processi dell'AdG (Decreti, Circolari, Note, Manualistica dell'AdG, Linee Guida) e che sono di interesse per la realizzazione delle operazioni delegate, nell'ottica del fatto che l'OI agisce sotto la responsabilità dell'AdG, svolgendo mansioni per suo conto.

La verifica di sistema della II fase, secondo quanto su esposto, viene effettuata dal personale dedicato dell'AdG **in concomitanza** con la richiesta da parte dell'OI, **della seconda e terza tranche** (pari, entrambe, al 30% del totale risorse delegate), **nonché dell'ultima tranche**, corrispondente al saldo (pari al 10%), secondo le disposizioni previste nell'art. 10 del contratto e nell'atto di delega.

Si prevede, infatti:

- una prima richiesta di anticipo, pari al pari al 30% dell'ammontare delle risorse da gestire - erogata dall'AdG a seguito della presentazione dei Piani di attività;
- la presentazione di SAL periodici da parte dell'OI comprendenti:
 - a) **seconda tranche**: presentazione di documenti di stato di avanzamento di spesa verificata dall'OI (rendiconti chiusi ed approvati) da cui risulti una spesa pari almeno al 90% quanto già erogato a titolo di primo anticipo;
 - b) **terza tranche**: presentazione dei documenti di stato di avanzamento di spesa verificata (rendiconti chiusi ed approvati) dall'OI, da cui risulti la spesa totale del primo anticipo, e una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato a titolo di secondo anticipo;

- c) **ultima tranche (saldo finale):** presentazione dei documenti di stato di avanzamento di spesa verificata (rendiconti chiusi ed approvati) dall'OI, da cui risulti la spesa totale del secondo anticipo ed una spesa effettiva pari almeno al 90% del terzo anticipo.

La trasmissione degli importi corrispondenti alla seconda, terza tranche e saldo nei confronti dell'OI che ne fa richiesta avviene pertanto solo a seguito dell'espletamento delle verifiche di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate da parte dell'AdG, attivate in concomitanza con le richieste stesse.

Con le verifiche di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate all'OI, l'AdG verifica pertanto la legittimità e correttezza delle dichiarazioni periodiche relative allo stato di avanzamento delle diverse operazioni della SG, anche attraverso il controllo dell'operato dell'OI in merito alla funzione ad esso delegata di controllo di I livello sulle operazioni (verifiche di gestione) e di monitoraggio delle stesse. In merito a quest'ultimo aspetto, nel corso delle verifiche di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate, l'AdG verifica la veridicità, completezza, correttezza e qualità dei dati di monitoraggio relativi agli indicatori e ai target di spesa forniti dall'OI nel corso di vita delle operazioni, per il tramite del sistema informativo del POR. In tale contesto viene altresì verificato il rispetto delle tempistiche in merito all'implementazione ed all'aggiornamento sul sistema informativo di tutte le informazioni fisico, finanziarie e procedurali delle operazioni selezionate nell'ambito della SG, comprese quelle afferenti alle eventuali irregolarità riscontrate e le relative azioni di follow up attivate dall'OI per le rettifiche/recuperi conseguenti.

L'eventuale esito negativo del controllo di sistema sulle funzioni delegate all'OI, compresa la verifica sull'impianto metodologico per la raccolta dei dati e sulla qualità, completezza e correttezza delle informazioni di monitoraggio, comporta la sospensione delle tranche di pagamento richieste dall'OI e l'attivazione delle procedure per la richiesta tempestiva di azioni correttive volte a sanare le irregolarità riscontrate.

Solo a seguito dell'acquisizione dei riscontri positivi rispetto alle verifiche effettuate sull'OI e sopra citate (con riguardo particolare all'insieme delle procedure attivate dallo stesso per adempiere alle verifiche di gestione ed ai controlli di I livello sulle operazioni oggetto di delega ed alla documentazione allegata a corredo) l'AdG può procedere con la certificazione all'AdC delle spese rendicontate dall'OI relativamente alle operazioni finanziate nell'ambito delle varie linee della SG.

Le verifiche sull'attuazione delle funzioni delegate all'OI sono così distinte:

- **verifica di sistema sulla corretta implementazione del SIGECO** da parte dell'OI, sul rispetto degli adempimenti e sulla completezza delle informazioni trasmesse all'AdG;
- **controllo a campione sulle operazioni.** L'AdG **sottopone a controllo un campione di operazioni** della SG gestite dall'OI e già da questi verificate, in concomitanza con la trasmissione dei SAL periodici, accompagnati dalla documentazione di spesa, e delle conseguenti richieste di erogazione delle tranche previste. Tali verifiche tengono conto, inoltre, delle procedure descritte nel Manuale di controllo di I livello dell'AdG e della relativa modulistica pertinente rispetto alle tipologie di operazioni campionate.

Le verifiche sull'attuazione delle funzioni delegate all'OI sopra descritte (**di sistema** sulla corretta implementazione del SIGECO e **a campione** sulle operazioni finanziate nell'ambito della SG e già verificate dall'OI nel corso dell'attuazione) consentono di effettuare, di fatto, un "test di conformità" sull'operato dell'OI "a tutto tondo", appurando la correttezza e l'efficacia delle procedure di selezione, gestione e controllo adottate dall'OI. Inoltre, attraverso lo svolgimento dei suddetti controlli viene garantita, in caso di esiti non soddisfacenti o negativi ed a seguito di richiesta formale all'OI di modifica del proprio SiGeCo e delle relative procedure/strumenti adottati, la risoluzione delle

problematiche/criticità riscontrate ed il riallineamento con le procedure e le disposizioni dell'AdG, gli atti di delega e la normativa principale di riferimento.

Entrambi i momenti di verifica sono svolti attraverso controlli sia di tipo documentale sia in loco, secondo procedure e strumenti operativi di dettaglio che sono di seguito indicati.

Per quanto riguarda la verifica di sistema di cui al precedente punto 1, il focus è rivolto alle funzioni delegate all'OI, a seguito della stipula dell'Atto di Delega. Sono pertanto oggetto di approfondimento da parte dell'AdG, durante la fase di verifica di sistema sull'implementazione del SiGeCo dell'OI, adempimenti e procedure rispetto alle seguenti funzioni delegate:

- ✓ Selezione dei progetti
- ✓ Gestione dei Progetti
- ✓ Verifiche di gestione (controllo di 1° livello)
- ✓ Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti

Di seguito sono descritte le attività di preparazione e le modalità di svolgimento della verifica di sistema sulle funzioni delegate su descritte: nello svolgimento di tale verifica, l'AdG provvederà ad esaminare i seguenti aspetti principali:

1. Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative;
2. Capacità amministrative e gestionali per lo svolgimento delle funzioni delegate;
3. Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze;
4. Conformità delle procedure adottate per le verifiche di gestione.

PRINCIPALI ASPETTI OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ADG	TIPOLOGIA DI VERIFICA (DESCRIZIONE)
1. Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dell'organizzazione interna dell'OI dichiarata nel SIGECO OI (in termini di risorse umane e strutture gestionali; rispetto del principio della separazione delle funzioni ecc.); - Esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione e contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito della SG
2. Capacità amministrative e gestionali per lo svolgimento delle funzioni delegate	<ul style="list-style-type: none"> - Aderenza e rispetto delle procedure legate alla selezione, gestione e controllo del FSE, secondo gli indirizzi forniti dall'AdG, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare: <ol style="list-style-type: none"> 1. al rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa; 2. al corretto trattamento di eventuali irregolarità e recuperi. 3. al corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità - Verifica del rispetto ed utilizzo delle corrette procedure per quanto riguarda: <ol style="list-style-type: none"> 1. selezione delle operazioni 2. la gestione finanziaria delle operazioni e trattamento domande di rimborso dei beneficiari 3. il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale (qualità dei dati

PRINCIPALI ASPETTI OGGETTO DI VERIFICA DA PARTE DELL'ADG	TIPOLOGIA DI VERIFICA (DESCRIZIONE)
	sulle operazioni gestite dall'OI).
4. Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del rispetto delle scadenze e della tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative a monitoraggio, ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up; - Verifica del rispetto degli adempimenti e delle informazioni da comunicare all'AdG: <ol style="list-style-type: none"> 1. contributi ai Rapporti di attuazione del POR FSE 2. contributi ai fini della predisposizione di conti annuali ed il riepilogo annuale dei controlli del POR FSE
5. Conformità delle procedure adottate per le verifiche di gestione	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'effettivo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco, come previsto da Atto di Delega - Utilizzo corretto degli strumenti di verifica e controllo, come condivisi con l'AdG - Verifica degli esiti dei controlli e delle verifiche di gestione svolte dall'OI

L'attività di verifica di sistema si sostanzia nei seguenti passaggi:

I. PREPARAZIONE DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

La fase preparatoria della verifica di sistema sull'implementazione del SiGeCo dell'OI si concretizza attraverso la trasmissione, da parte dell'apposita struttura incaricata dall'AdG, di una nota formale all'OI, finalizzata a comunicare sia le date previste per i controlli sia l'elenco della documentazione da rendere disponibile prima della verifica e durante lo svolgimento della stessa.

II. SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

Durante lo svolgimento della verifica di sistema, la struttura incaricata dall'AdG, valuta il sistema di gestione e controllo effettivamente implementato rispetto a quanto comunicato all'AdG, esaminandolo sulla base della documentazione presentata dall'OI ed utilizzando un'apposita **check list (All.2 - Check list "Verifica di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio")**.

La struttura incaricata dall'AdG provvede a svolgere le attività di verifica quali:

- ✓ analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo dell'OI;
- ✓ analisi della documentazione relativa all'attuazione delle Linee di intervento della SG;
- ✓ pre-compilazione della Check list "Verifica di sistema sull'attuazione delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio" sulla base delle informazioni già presenti sul Sistema Informativo e della documentazione ricevuta ed esaminata.

Ai fini della registrazione degli aspetti del controllo e dei relativi esiti, la struttura incaricata dall'AdG, dopo aver provveduto alla compilazione della prima parte della check list, provvede alla redazione del verbale sulle risultanze della verifica di sistema, il cui format da compilare costituisce la seconda parte della check list (allegato 2 del presente Manuale).

III. COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

Una volta terminate le attività di verifica da parte dell'AdG, l'OI viene informato sugli esiti dei controlli di sistema mediante apposita nota formale, predisposta dalla struttura incaricata dall'AdG ed inviata, per conoscenza, all'AdA e all'AdC, che riepiloga le tipologie di controllo effettuate, i relativi esiti, le eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni in merito alle misure correttive da adottare.

Si possono distinguere le criticità/irregolarità eventualmente rilevate nelle seguenti due tipologie di anomalie:

- ✓ **anomalie organizzative**, ossia criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'OI;
- ✓ **anomalie procedurali**, ossia criticità rilevate nell'ambito del sistema di procedure definito dall'OI ed adottato ai fini dell'attuazione delle operazioni delegate;

Una volta acquisiti i rilievi/osservazioni da parte dell'AdG, l'OI interessato può presentare le proprie controdeduzioni, eventualmente corredate dalla documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo.

In tal caso, la struttura incaricata dall'AdG procede all'analisi delle osservazioni e dell'eventuale documentazione a supporto presentata dall'OI provvedendo, altresì, ad informare lo stesso circa l'esito definitivo della verifica effettuata. Tale comunicazione avviene attraverso apposita nota formale destinata, per conoscenza, anche all'AdA ed all'AdC al fine di consentire i successivi adempimenti di competenza.

Con riferimento alla seconda tipologia di verifiche sull'attuazione delle funzioni delegate, ossia alla fase di **verifica a campione delle operazioni**, sono previsti i seguenti passaggi procedurali:

I. TEMPISTICHE DI CAMPIONAMENTO

Le operazioni selezionate nell'ambito della SG e gestite dall'OI ENAIP FRIULI saranno sottoposte a campionamento ogni qualvolta l'OI richiederà all'AdG l'erogazione delle tranches di pagamento, a seguito della trasmissione dei SAL periodici e di tutta la documentazione legata alla spesa sostenuta e verificata.

II. INDIVIDUAZIONE DI SPESE ED OPERAZIONI DA CONTROLLARE

Attraverso l'utilizzo del modello di campionamento adottato e già in uso dall'AdG per i controlli di I livello sulle operazioni a valere sul Programma, l'AdG provvede a selezionare un campione di spesa dichiarata dall'OI sulle operazioni della SG delegate, da sottoporre a verifica per un valore complessivo non inferiore al 5% del valore finanziario delle operazioni.

Attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema di monitoraggio relativamente alle operazioni finanziate dall'OI, si provvede a selezionare un campione rappresentativo che tiene conto di una serie di elementi quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ tipologia dell'operazione;
- ✓ valore finanziario dell'operazione approvato;
- ✓ incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
- ✓ ammontare della singola spesa;
- ✓ esiti dei controlli di I livello effettuati dall'OI.

III. PREPARAZIONE E SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA

Con la fase preparatoria della verifica a campione sulle operazioni, la struttura incaricata dall'AdG trasmette all'OI, mediante una nota formale *ad hoc*, tutte le informazioni/richieste utili alla preparazione delle attività di controllo. In particolare l'OI è informato circa le date previste per i controlli, i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto di verifica, l'elenco della documentazione da rendere disponibile relativamente alle operazioni campionate.

Durante la verifica a campione delle operazioni gestite dall'OI, l'AdG analizza, in particolare, i seguenti aspetti:

1. effettiva e corretta esecuzione delle attività di controllo;
2. ammissibilità di un campione di spese alla luce della normativa di riferimento;
3. esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di adeguata codificazione contabile.

Il trattamento degli esiti delle verifiche sulle operazioni campionate della SG è il medesimo di quello adottato a seguito delle verifiche a campione sulle altre operazioni a valere sul Programma, gestite direttamente dall'AdG.

IV. COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA

A conclusione delle attività di verifica sul campione delle operazioni effettuata dall'AdG, vengono trasmesse all'OI, mediante apposita nota formale, le risultanze dei controlli effettuati, al fine di consentire la presentazione delle eventuali controdeduzioni.

In tale comunicazione, inviata, per conoscenza, anche all'AdA e all'AdC, sono riportate, in particolare, le eventuali anomalie finanziarie riscontrate quali, ad esempio, la presenza di importi, sulle operazioni campionate, relativi a spese irregolari emerse dalla verifica amministrativo-contabile effettuata dall'OI nell'ambito delle proprie funzioni delegate di controllo di I livello presso il beneficiario/soggetto attuatore.

L'OI può pertanto presentare le proprie argomentazioni, in risposta alle osservazioni dell'AdG, eventualmente corredate dalla necessaria documentazione integrativa, al fine di fornire tutti i chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo da parte dell'AdG.

Una volta analizzata tutta la documentazione a supporto delle controdeduzioni dell'OI, la struttura incaricata dall'AdG predispone una notifica definitiva dei risultati dei controlli effettuati: procede,

pertanto all'invio di una nota formale all'OI e, per conoscenza, all'AdA ed all'AdC, al fine di consentire i successivi adempimenti di competenza.

FOLLOW UP DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA E SULLE OPERAZIONI

Qualora la verifica di sistema e l'eventuale verifica sulle operazioni presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica, la struttura incaricata dall'AdG, monitora l'OI affinché adotti in tempi brevi adeguate misure di *follow up* (ad esempio, revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate.

A tale scopo, la struttura incaricata dall'AdG accerta la trasmissione da parte dell'OI della **comunicazione in merito alle misure adottate** per sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e ne verifica l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite.

In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistemica, afferenti al modello organizzativo-procedurale adottato, l'OI è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo al fine di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento.

Ogni revisione del SIGECO è trasmessa all'AdG ai fini delle verifiche e degli adempimenti di competenza.

Qualora le misure adottate dall'OI siano ritenute adeguate, la struttura incaricata dall'AdG trasmette all'Organismo interessato, e per conoscenza all'AdC e all'AdA, la comunicazione di chiusura del *follow up*.

In caso di mancata comunicazione ovvero di non adeguatezza delle misure adottate, l'AdG trasmette all'OI, e, per conoscenza all'AdA ed all'AdC, una nota di sollecito con l'indicazione del termine perentorio entro il quale adottare le correzioni necessarie a sanare le anomalie segnalate, e a darne comunicazione alla stessa AdG.

Decorso il termine previsto, l'assenza di trasmissione da parte dell'OI della comunicazione sulle misure correttive adottate, ovvero la verifica della persistenza di misure correttive considerate non adeguate l'AdG individua i provvedimenti da adottare, idonei ad eliminare le anomalie rilevate (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'OI attraverso la modifica della convenzione) o, nei casi più critici, finalizzate a sospendere/annullare la delega e, quindi, lo stesso contratto sottoscritto per lo svolgimento del servizio di Sovventore della SG.

Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato e per conoscenza all'AdC e all'AdA.

Si ricorda che, in ogni momento della fase di attuazione della SG, l'amministrazione regionale e l'AdG si riservano di non riconoscere all'OI le somme relative a spese che non risultino ammissibili ai sensi della vigente normativa nazionale ed europea e alle disposizioni specifiche del SiGeCo del POR FSE.

Nel caso in cui le risorse finanziarie trasferite dall'AdG all'OI non siano interamente utilizzate o siano destinate a fini diversi da quelli stabiliti nel contratto/delega, la Regione esigerà la restituzione delle medesime, ivi compresi gli interessi eventualmente maturati.

Si ricorda, infine che il trasferimento delle risorse (secondo anticipo e saldo) all'OI da parte dell'AdG, secondo quanto previsto dal contratto, avviene solo a seguito dell'espletamento delle verifiche di

sistema sull'implementazione del SiGeCo - OI e sull'attuazione delle funzioni delegate nonchè, a seguito delle risultanze del controllo a campione sulle operazioni della SG gestite dall'OI.

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

(Decisione della Commissione Europea C(2014)9883 del 17 dicembre 2014)

AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE PER LA FASE DI VIGILANZA E VERIFICA DA PARTE DELL'ADG DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AD UN ORGANISMO INTERMEDIO

ALL.1 _CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA SUL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

AI SENSI DELL'ART 123, PARAGRAFO 6 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

PROGRAMMA OPERATIVO	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE) 2014-2020 "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
UFFICIO AdG COMPETENTE	
ORGANISMO INTERMEDIO	
DATA CONTROLLO	

CHECK LIST DI VERIFICA DEL SIGECO DELL'OI – PRIMA FASE DI VERIFICA, come previsto dal *“Manuale per la fase di vigilanza e verifica da parte dell'AdG delle funzioni formalmente delegate ad un organismo intermedio”*

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE				
L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG:				
1	un organigramma che descrive la struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio?		a) Organigramma dettagliato, descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio	
2	Le necessarie informazioni in merito alla propria organizzazione interna, sia in termini di risorse umane sia relativamente alle strutture gestionali coinvolte?		b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, AMMINISTRATIVE E GESTIONALI				
3	È stato predisposto un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste?		a) Funzionigramma, descrizione delle funzioni dell'OI	
4	La ripartizione e assegnazione di compiti e funzioni fra le diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle stesse è da ritenersi chiara ed adeguata, anche rispetto alle qualifiche, esperienze e dimensionamento del personale?		b) Piano per l'assegnazione e selezione/individuazione delle funzioni, Ordini di Servizio, atti di incarico etc.	
5	L'OI ha già previsto la messa in atto di adeguate procedure, per la gestione ed il controllo delle operazioni a valere sul FSE, anche sulla base di eventuali precedenti esperienze?		c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA ED ORGANIZZAZIONE COERENTE CON IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI ED INDIPENDENZA				
6	Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?		a) Bozza Atto di delega di funzioni	

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
7	L'OI si è dotato di adeguate procedure per lo svolgimento dei processi di selezione delle operazioni, controllo amministrativo e in loco, trattamento delle eventuali irregolarità e dei recuperi? In caso negativo, tali procedure sono in via di definizione?		b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) c)Descrizione delle funzioni dell'OI	
8	L'OI ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da assicurare la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo?			
AFFIDABILITA' DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA				
9	L'OI è in grado di garantire la corretta gestione delle operazioni attraverso la raccolta e la trasmissione informatica dei dati finanziari, procedurali e fisici relativi alle singole operazioni finanziate?		a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
10	È stata verificata l'esistenza di procedure dell'OI capaci di garantire il rispetto delle scadenze di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria previste dall'AdG nei vari documenti approvati?			
11	Tali procedure consentono altresì di rispondere prontamente agli adempimenti legati alla trasmissione di tutte le informazioni e le comunicazioni relative: - ai controlli effettuati? - alle irregolarità riscontrate? - ai recuperi ed ai relativi follow up?			

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

VERIFICA DI SISTEMA SUL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

VERBALE DI CONTROLLO

UFFICIO ADG COMPETENTE:	
RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	
ORGANISMO INTERMEDIO CONTROLLATO:	
GENERALITÀ SOGGETTO/I CONTROLLORE/I:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DATI IDENTIFICATIVI ORGANISMO INTERMEDIO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:	
RAGIONE SOCIALE	
CODICE FISCALE/P. IVA	
SEDE LEGALE	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
SOGGETTO REFERENTE OI:	
QUALIFICA:	

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE SENTITI NEL CORSO DEL CONTROLLO:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA IN SEDE DI CONTROLLO

ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, AMMINISTRATIVE E GESTIONALI

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA/RISPETTO DEI PRINCIPI DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI ED INDIPENDENZA

AFFIDABILITÀ' DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE *(distinta per i singoli aspetti/procedure controllate)*

Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità organizzative, amministrative e gestionali	
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega/rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	
Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria	

EVENTUALI OSSERVAZIONI/DICHIARAZIONI DEL REFERENTE DELL'OI PRESENTE AL CONTROLLO

--

ASPETTI VERIFICATI	CATEGORIA GIUDIZIO ATTRIBUITO <i>(v. legenda)</i>
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità organizzative, amministrative e gestionali	
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega/rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	
Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria	

LEGENDA CATEGORIE GIUDIZI ATTRIBUIBILI IN ESITO AL CONTROLLO

CATEGORIA GIUDIZIO	GIUDIZIO ATTRIBUIBILE
1	ASPETTI VERIFICATI PIENAMENTE SODDISFATTI: la documentazione controllata è soddisfacente e non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali
2	ASPETTI VERIFICATI SODDISFATTI: La documentazione controllata è soddisfacente. Sono necessari alcuni miglioramenti di tipo formale
3	ASPETTI VERIFICATI PARZIALMENTE SODDISFATTI: La documentazione controllata risulta parzialmente soddisfacente. Sono necessari miglioramenti sostanziali
4	ASPETTI VERIFICATI NON SODDISFATTI: La documentazione controllata non risulta soddisfacente

VALUTAZIONE GENERALE SULL'ESITO DEL CONTROLLO SUL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO:

TUTTI I DATI PERSONALI RIPORTATI NEL PRESENTE VERBALE VERRANNO TRATTATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003 RECANTE "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE SUGGERITE E RELATIVA TEMPISTICA PER L'ESPLETAMENTO

LUOGO _____

DATA _____

IL/I CONTROLLORE/I
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL/I CONTROLLORE/I

REFERENTE DELL'OI
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL REFERENTE DELL'OI

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

(Decisione della Commissione Europea C(2014)9883 del 17 dicembre 2014)

AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE PER LA FASE DI VIGILANZA E VERIFICA DA PARTE DELL'ADG DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AD UN ORGANISMO INTERMEDIO

ALL.2 _CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE
ALL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

AI SENSI DELL'ART 125, PARAGRAFO 1 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

PROGRAMMA OPERATIVO		PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE) 2014-2020 "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" DEL FRIULI VENEZIA GIULIA	
UFFICIO ADG COMPETENTE			
ORGANISMO INTERMEDIO			
DATA CONTRATTO			
AMMONTARE RISORSE STANZIATE			
RIFERIMENTI RICHIESTA DI ACCREDITO RISORSE DELL'OI	Seconda Tranche <input type="checkbox"/>	Terza Tranche <input type="checkbox"/>	Saldo <input type="checkbox"/>
DATA ED ESTREMI DEL DOCUMENTO FORMALE DI RICHIESTA			
DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A CORREDO DELLA RICHIESTA			
DATA CONTROLLO			

CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO – SECONDA FASE DI VERIFICA, come previsto dal “Manuale per la fase di vigilanza e verifica da parte dell'AdG delle funzioni formalmente delegate ad un organismo intermedio”

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE				
1	L'organizzazione interna dell'OI dichiarata nel SIGECO è rispettata in termini di risorse umane e strutture gestionali coinvolte?		a) Organigramma dettagliato, descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio b) SiGeCo OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, documentazione descrittiva del sistema di archiviazione, format di fascicolo elettronico/cartaceo etc.)	
2	L'articolazione della struttura interna definita dall'OI assicura la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo?			
3	Nei casi in cui l'OI assume il ruolo di Beneficiario, l'organizzazione interna adottata assicura un'adeguata separazione tra le attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione) e le attività di selezione, attuazione, gestione e monitoraggio delle operazioni?			
4	L'OI si è dotato di un sistema di raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione (amministrativo-gestionale, di attuazione, legata alle varie fasi di realizzazione, giustificativa della spesa etc..) relativa a ciascuna operazione gestita nell'ambito della Sovvenzione Globale?			
CAPACITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE				
RISPETTO DELLE PROCEDURE LEGATE ALLA SELEZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL FSE, SECONDO GLI INDIRIZZI FORNITI DALL'ADG E NEL RSPETTO DEL PRINCIO DI SANA GESTIONE FINANZIARIA				
5	Le procedure di selezione, gestione e controllo adottate dall'OI:		a) Funzionigramma, Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOI b) SiGeCo OI d) Avvisi e metodologie/criteri di selezione c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) d) Documentazione a supporto per descrizione del sistema di registrazione e conservazione dei dati, protocolli di interfaccia, manuali per utilizzo del sistema informativo etc.	
a	sono coerenti ed adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare, così come previsto dal contratto e dall'atto di delega?			
b	tengono conto delle procedure e delle istruzioni adottate/fornite dall'AdG?			
c	rispettano i regolamenti comunitari, la normativa nazionale e le leggi/delibere/disposizioni regionali di riferimento?			
6	Le procedure di selezione, gestione e controllo adottate dall'OI garantiscono la corretta applicazione delle norme in materia di ammissibilità della spesa al POR FSE?			

7	Gli avvisi per l'individuazione e la selezione dei partner sono stati correttamente predisposti?			
7a	Essi rispettano le indicazioni contenute nel capitolato di appalto e nel contratto e sono in linea con le metodologie ed i criteri di selezione in vigore anche per l'AdG?			
8	Sono presenti e risultano adottate le procedure di selezione delle operazioni, da parte dell'OI, da finanziare mediante la SG, così come previsto dall'Atto di Delega ed in rapporto alle specificità delle relative linee di attività?			
8a	Esse risultano in conformità a quanto indicato nell'Avviso predisposto di concerto con l'AdG e sono coerenti ed adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?			
9	In merito ai processi selettivi, l'OI ha rispettato gli adempimenti previsti in materia di trasparenza e pubblicità, secondo le modalità previste dalle disposizioni dell'AdG e dalla normativa nazionale e comunitaria vigente?			
9a	Le procedure attuate dall'OI assicurano la conformità delle operazioni, per l'intero periodo di attuazione, alle norme nazionali e comunitarie e ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali ad esempio: pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di stato, norme ambientali, ecc.?			
10	L'OI ha previsto ed attivato idonee procedure di informazione e sorveglianza nonché per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi degli importi indebitamente versati?			
11	Sono presenti procedure che:			
a	garantiscono il corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità?			
b	trasferiscono, nei casi di specie, ai beneficiari (partner) delle informazioni utili all'attuazione delle operazioni ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2 lett. c) del RDC?			
c	trasferiscono, nei casi di specie, ai destinatari le informazioni utili all'attuazione delle operazioni?			
12	In merito alle procedure per il trattamento delle domande di rimborso:			
a	L'OI ha correttamente attuato le procedure previste per il trattamento delle domande dei beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore degli stessi?			
b	Nel rispetto del disposto di cui all'art. 132 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013, l'OI ha rispettato il termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari?			
			<p>a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</p> <p>b) SiGeCo OI</p> <p>c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo etc..)</p> <p>d) Avvisi e metodologie/ criteri di selezione</p>	
			<p>a) Funzionigramma, Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</p> <p>b) SiGeCo OI</p> <p>c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p> <p>d) Documentazione a supporto per descrizione del sistema di registrazione e conservazione dei dati, protocolli di interfaccia, manuali per utilizzo del sistema informativo etc.</p>	

c	<p>Qualora, nell'attuazione delle procedure di trattamento delle domande di rimborso, si riscontrino i casi previsti dall'art. 132, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 ossia:</p> <p>a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);</p> <p>b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione</p> <p>l'OI ha provveduto ad interrompere il pagamento al Beneficiario interessato provvedendo, altresì, ad informarlo per iscritto dell'interruzione e della relativa motivazione?</p>		<p>e) Documentazione inerente il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari della SG, per le operazioni attivate nel periodo di riferimento della verifica dell'AdG</p> <p>f) Documenti e dati di monitoraggio e quantificazione indicatori di riferimento per le operazioni attuate nel periodo di riferimento della verifica dell'AdG</p>	
13	In merito alle procedure di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale:			
a	L'OI ha predisposto delle procedure/impianto metodologico per assicurare il rispetto della tempistica, la qualità dei dati ed adeguati strumenti per la raccolta delle informazioni fisico, finanziarie e procedurali di monitoraggio delle operazioni finanziate mediante la SG?			
b	I dati di monitoraggio fisici, finanziari e procedurali relativi alle operazioni gestite dall'OI sono coerenti con gli indicatori previsti? È possibile confermare la qualità dei dati degli indicatori trasmessi all'AdG dall'OI per le operazioni attuate nel periodo di riferimento della presente verifica?			
c	L'OI ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessario per il monitoraggio, la gestione e la verifica/audit delle operazioni?			
d	In caso di risposta affermativa al precedente punto, tale sistema si interfaccia e dialoga con il sistema informativo utilizzato dall'AdG del POR FSE?			
e	L'OI è quindi in grado di garantire complessivamente l'alimentazione costante del sistema informativo, relativamente ai vari dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati relativi ad indicatori (di risultato e di realizzazione) ed ai target intermedi, nella gestione delle operazioni ad esso delegate?			

COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E RISPETTO DELLE SCADENZE

14	Dalla verifica sull'implementazione del SiGeCo dell'OI, si riscontra una adeguata organizzazione ed una gestione delle operazioni rispettosa delle varie scadenze previste dall'atto di delega (sugli adempimenti di monitoraggio, controllo, gestione finanziaria e rendicontazione etc..)?		<ul style="list-style-type: none"> a) Funzionigramma, Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOI b) SiGeCo OI c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) d) Documentazione a supporto per descrizione del sistema di registrazione e conservazione dei dati, protocolli di interfaccia, manuali per utilizzo del sistema informativo etc.. 	
15	Le procedure previste dall'OI per il trattamento delle eventuali irregolarità e dei recuperi sono state adottate e consentono la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni e comunicazioni sulle irregolarità, i recuperi ed i relativi follow up?			
16	L'OI ha comunicato le previsioni di impegno e di spesa all'AdG, provvedendo altresì al loro relativo aggiornamento?			
17	L'OI ha previsto procedure per la trasmissione, in tempo utile, all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali?			
18	L'OI ha previsto procedure per la trasmissione, in tempo utile all'AdG per la chiusura annuale dei conti, del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati nel corso dell'anno contabile?			

CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE ADOTTATE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

19	Sono presenti e risultano adottate le procedure per il controllo amministrativo-contabile (I livello ed in loco) delle operazioni, da parte dell'OI, così come previsto dall'Atto di Delega ed in rapporto alle specificità delle linee di attività della Sovvenzione Globale?		<ul style="list-style-type: none"> a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOI b) SiGeCo OI ed allegati c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) e) Documentazione relativa ai controlli svolti dall'OI 	
19a	In caso affermativo, le procedure per la verifica delle operazioni (on desk e in loco) risultano effettuate dall'OI prima della rendicontazione della spesa, in coerenza con la procedura di controllo prevista dall'AdG del POR?			
20	Le procedure di verifica delle operazioni sono idonee a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate?			
21	L'OI ha utilizzato e correttamente compilato, nello svolgimento delle verifiche e controllo di propria competenza, gli strumenti condivisi con l'AdG (check-list di verifica)?			
22	Tali strumenti sono adeguati alle varie tipologie di operazioni finanziabili e risultano coerenti con le procedure di controllo di I livello dell'AdG?			
23	L'OI dimostra una padronanza degli strumenti e delle procedure stabilite per il controllo di I livello amministrativo – contabile ed in loco delle operazioni da lui gestite?			

24	L'OI ha dimostrato di saper applicare le norme in materia di ammissibilità nell'espletamento dei controlli di propria competenza? gestione degli esiti dei controlli di I livello dell'AdG?			
25	La gestione degli esiti dei controlli espletati trova riscontro nelle procedure del SiGeCo e nelle indicazioni fornite dall'AdG, anche rispetto alla gestione delle irregolarità, dei recuperi e dei relativi follow up?			
26	È presente una metodologia per il campionamento delle spese da verificare in loco da parte dell'OI coerente con le indicazioni fornite dall'AdG?			
26a	Tale metodologia è stata applicata correttamente e sono presenti le evidenze della stessa?			

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

VERIFICA DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

ALL'ORGANISMO INTERMEDIO

(IMPLEMENTAZIONE DEL SIGECO DELL'OI)

VERBALE DI CONTROLLO

UFFICIO ADG COMPETENTE:	
RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	
ORGANISMO INTERMEDIO CONTROLLATO:	

GENERALITÀ SOGGETTO/I CONTROLLORE/I:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DATI IDENTIFICATIVI ORGANISMO INTERMEDIO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:	
RAGIONE SOCIALE	
CODICE FISCALE/P. IVA	
SEDE LEGALE	
SOGGETTO REFERENTE OI:	
QUALIFICA:	

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE SENTITI NEL CORSO DEL CONTROLLO:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA IN SEDE DI CONTROLLO

ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

CAPACITÀ AMMINISTRATIVE E GESTIONALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE

COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E RISPETTO DELLE SCADENZE

CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE ADOTTATE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE *(distinta per i singoli aspetti/procedure controllate)*

Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità amministrative e gestionali per lo svolgimento delle funzioni delegate	
Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze	
Conformità delle procedure adottate per le verifiche di gestione	

EVENTUALI OSSERVAZIONI/DICHIARAZIONI DEL REFERENTE DELL'OI PRESENTE AL CONTROLLO

ASPETTI VERIFICATI	CATEGORIA GIUDIZIO ATTRIBUITO <i>(v. legenda)</i>
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità amministrative e gestionali per lo svolgimento delle funzioni delegate	
Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze	
Conformità delle procedure adottate per le verifiche di gestione	

LEGENDA CATEGORIE GIUDIZI ATTRIBUIBILI IN ESITO AL CONTROLLO

CATEGORIA GIUDIZIO	GIUDIZIO ATTRIBUIBILE
1	ASPETTI VERIFICATI PIENAMENTE SODDISFATTI: la documentazione controllata è soddisfacente e non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali
2	ASPETTI VERIFICATI SODDISFATTI: La documentazione controllata è soddisfacente. Sono necessari alcuni miglioramenti di tipo formale
3	ASPETTI VERIFICATI PARZIALMENTE SODDISFATTI: La documentazione controllata risulta parzialmente soddisfacente. Sono necessari miglioramenti sostanziali
4	ASPETTI VERIFICATI NON SODDISFATTI: La documentazione controllata non risulta soddisfacente

VALUTAZIONE GENERALE SULL'ESITO DEL CONTROLLO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO ED EVENTUALI IRREGOLARITÀ RISCONTRATE:

TUTTI I DATI PERSONALI RIPORTATI NEL PRESENTE VERBALE VERRANNO TRATTATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003 RECANTE "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE SUGGERITE E RELATIVA TEMPISTICA PER L'ESPLETAMENTO

LUOGO _____

DATA _____

IL/I CONTROLLORE/I
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL/I CONTROLLORE/I

REFERENTE DELL'OI
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL REFERENTE DELL'OI

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

(Decisione della Commissione Europea C(2014)9883 del 17 dicembre 2014)

AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE PER LA FASE DI VIGILANZA E VERIFICA DA PARTE DELL'ADG DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AD UN ORGANISMO INTERMEDIO

ALL.1 _CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA SUL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

AI SENSI DELL'ART 123, PARAGRAFO 6 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

PROGRAMMA OPERATIVO	PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE) 2014-2020 "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" DEL FRIULI VENEZIA GIULIA
UFFICIO AdG COMPETENTE	
ORGANISMO INTERMEDIO	
DATA CONTROLLO	

CHECK LIST DI VERIFICA DEL SIGECO DELL'OI – PRIMA FASE DI VERIFICA, come previsto dal *“Manuale per la fase di vigilanza e verifica da parte dell'AdG delle funzioni formalmente delegate ad un organismo intermedio”*

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE				
L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG:				
1	un organigramma che descrive la struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio?		a) Organigramma dettagliato, descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio	
2	Le necessarie informazioni in merito alla propria organizzazione interna, sia in termini di risorse umane sia relativamente alle strutture gestionali coinvolte?		b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, AMMINISTRATIVE E GESTIONALI				
3	È stato predisposto un funzionigramma della struttura dell'OI incaricata per le funzioni previste?		a) Funzionigramma, descrizione delle funzioni dell'OI	
4	La ripartizione e assegnazione di compiti e funzioni fra le diverse unità organizzative dell'OI e all'interno delle stesse è da ritenersi chiara ed adeguata, anche rispetto alle qualifiche, esperienze e dimensionamento del personale?		b) Piano per l'assegnazione e selezione/individuazione delle funzioni, Ordini di Servizio, atti di incarico etc.	
5	L'OI ha già previsto la messa in atto di adeguate procedure, per la gestione ed il controllo delle operazioni a valere sul FSE, anche sulla base di eventuali precedenti esperienze?		c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA ED ORGANIZZAZIONE COERENTE CON IL RISPETTO DEI PRINCIPI DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI ED INDIPENDENZA				
6	Esiste una condivisione/consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria?		a) Bozza Atto di delega di funzioni	

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
7	L'OI si è dotato di adeguate procedure per lo svolgimento dei processi di selezione delle operazioni, controllo amministrativo e in loco, trattamento delle eventuali irregolarità e dei recuperi? In caso negativo, tali procedure sono in via di definizione?		b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (atti interni, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) c)Descrizione delle funzioni dell'OI	
8	L'OI ha definito un'articolazione della propria struttura interna tale da assicurare la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo?			
AFFIDABILITA' DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA				
9	L'OI è in grado di garantire la corretta gestione delle operazioni attraverso la raccolta e la trasmissione informatica dei dati finanziari, procedurali e fisici relativi alle singole operazioni finanziate?		a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
10	È stata verificata l'esistenza di procedure dell'OI capaci di garantire il rispetto delle scadenze di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria previste dall'AdG nei vari documenti approvati?			
11	Tali procedure consentono altresì di rispondere prontamente agli adempimenti legati alla trasmissione di tutte le informazioni e le comunicazioni relative: - ai controlli effettuati? - alle irregolarità riscontrate? - ai recuperi ed ai relativi follow up?			

POR FSE 2014/2020
REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

VERIFICA DI SISTEMA SUL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

VERBALE DI CONTROLLO

UFFICIO ADG COMPETENTE:	
RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	
ORGANISMO INTERMEDIO CONTROLLATO:	
GENERALITÀ SOGGETTO/I CONTROLLORE/I:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DATI IDENTIFICATIVI ORGANISMO INTERMEDIO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:	
RAGIONE SOCIALE	
CODICE FISCALE/P. IVA	
SEDE LEGALE	
RAPPRESENTANTE LEGALE	
SOGGETTO REFERENTE OI:	
QUALIFICA:	

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE SENTITI NEL CORSO DEL CONTROLLO:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA IN SEDE DI CONTROLLO

ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, AMMINISTRATIVE E GESTIONALI

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI OGGETTO DI DELEGA/RISPETTO DEI PRINCIPI DI SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI ED INDIPENDENZA

AFFIDABILITÀ' DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE *(distinta per i singoli aspetti/procedure controllate)*

Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità organizzative, amministrative e gestionali	
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega/rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	
Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria	

EVENTUALI OSSERVAZIONI/DICHIARAZIONI DEL REFERENTE DELL'OI PRESENTE AL CONTROLLO

ASPETTI VERIFICATI	CATEGORIA GIUDIZIO ATTRIBUITO <i>(v. legenda)</i>
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità organizzative, amministrative e gestionali	
Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega/rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza	
Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria	

LEGENDA CATEGORIE GIUDIZI ATTRIBUIBILI IN ESITO AL CONTROLLO

CATEGORIA GIUDIZIO	GIUDIZIO ATTRIBUIBILE
1	ASPETTI VERIFICATI PIENAMENTE SODDISFATTI: la documentazione controllata è soddisfacente e non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali
2	ASPETTI VERIFICATI SODDISFATTI: La documentazione controllata è soddisfacente. Sono necessari alcuni miglioramenti di tipo formale
3	ASPETTI VERIFICATI PARZIALMENTE SODDISFATTI: La documentazione controllata risulta parzialmente soddisfacente. Sono necessari miglioramenti sostanziali
4	ASPETTI VERIFICATI NON SODDISFATTI: La documentazione controllata non risulta soddisfacente

VALUTAZIONE GENERALE SULL'ESITO DEL CONTROLLO SUL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO:

TUTTI I DATI PERSONALI RIPORTATI NEL PRESENTE VERBALE VERRANNO TRATTATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003 RECANTE "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE SUGGERITE E RELATIVA TEMPISTICA PER L'ESPLETAMENTO

LUOGO _____

DATA _____

IL/I CONTROLLORE/I
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL/I CONTROLLORE/I

REFERENTE DELL'OI
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL REFERENTE DELL'OI

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

(Decisione della Commissione Europea C(2014)9883 del 17 dicembre 2014)

AUTORITÀ DI GESTIONE

MANUALE PER LA FASE DI VIGILANZA E VERIFICA DA PARTE DELL'ADG DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AD UN ORGANISMO INTERMEDIO

ALL.2 _CHECK LIST VERIFICA DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

ALL'ORGANISMO INTERMEDIO (OI)

AI SENSI DELL'ART 125, PARAGRAFO 1 DEL REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013

PROGRAMMA OPERATIVO		PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE (POR) DEL FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE) 2014-2020 "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" DEL FRIULI VENEZIA GIULIA	
UFFICIO ADG COMPETENTE			
ORGANISMO INTERMEDIO			
DATA CONTRATTO			
AMMONTARE RISORSE STANZIATE			
RIFERIMENTI RICHIESTA DI ACCREDITO RISORSE DELL'OI	Seconda Tranche <input type="checkbox"/>	Terza Tranche <input type="checkbox"/>	Saldo <input type="checkbox"/>
DATA ED ESTREMI DEL DOCUMENTO FORMALE DI RICHIESTA			
DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A CORREDO DELLA RICHIESTA			
DATA CONTROLLO			

CHECK LIST DI VERIFICA DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO – SECONDA FASE DI VERIFICA, come previsto dal “Manuale per la fase di vigilanza e verifica da parte dell'AdG delle funzioni formalmente delegate ad un organismo intermedio”

DOMANDA		ESITO VERIFICA (Si/No/NA)	DOCUMENTAZIONE VERIFICATA	NOTE
ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE				
1	L'organizzazione interna dell'OI dichiarata nel SIGECO è rispettata in termini di risorse umane e strutture gestionali coinvolte?		a) Organigramma dettagliato, descrizione delle funzioni dell'OI con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio	
2	L'articolazione della struttura interna definita dall'OI assicura la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo?			
3	Nei casi in cui l'OI assume il ruolo di Beneficiario, l'organizzazione interna adottata assicura un'adeguata separazione tra le attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione) e le attività di selezione, attuazione, gestione e monitoraggio delle operazioni?		b) SiGeCo OI	
4	L'OI si è dotato di un sistema di raccolta ed archiviazione di tutta la documentazione (amministrativo-gestionale, di attuazione, legata alle varie fasi di realizzazione, giustificativa della spesa etc..) relativa a ciascuna operazione gestita nell'ambito della Sovvenzione Globale?		b) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, documentazione descrittiva del sistema di archiviazione, format di fascicolo elettronico/cartaceo etc.)	
CAPACITA' AMMINISTRATIVE E GESTIONALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE				
RISPETTO DELLE PROCEDURE LEGATE ALLA SELEZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL FSE, SECONDO GLI INDIRIZZI FORNITI DALL'ADG E NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SANA GESTIONE FINANZIARIA				
5	Le procedure di selezione, gestione e controllo adottate dall'OI:		a) Funzionigramma, Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOI	
a	sono coerenti ed adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare, così come previsto dal contratto e dall'atto di delega?		b) SiGeCo OI	
b	tengono conto delle procedure e delle istruzioni adottate/fornite dall'AdG?		d) Avvisi e metodologie/criteri di selezione	
c	rispettano i regolamenti comunitari, la normativa nazionale e le leggi/delibere/disposizioni regionali di riferimento?		c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)	
6	Le procedure di selezione, gestione e controllo adottate dall'OI garantiscono la corretta applicazione delle norme in materia di ammissibilità della spesa al POR FSE?		d) Documentazione a supporto per descrizione del sistema di registrazione e conservazione dei dati, protocolli di interfaccia, manuali per utilizzo del sistema informativo etc.	

7	Gli avvisi per l'individuazione e la selezione dei partner sono stati correttamente predisposti?			
7a	Essi rispettano le indicazioni contenute nel capitolato di appalto e nel contratto e sono in linea con le metodologie ed i criteri di selezione in vigore anche per l'AdG?			
8	Sono presenti e risultano adottate le procedure di selezione delle operazioni, da parte dell'OI, da finanziare mediante la SG, così come previsto dall'Atto di Delega ed in rapporto alle specificità delle relative linee di attività?			
8a	Esse risultano in conformità a quanto indicato nell'Avviso predisposto di concerto con l'AdG e sono coerenti ed adeguate rispetto alla tipologia di operazioni da finanziare?			
9	In merito ai processi selettivi, l'OI ha rispettato gli adempimenti previsti in materia di trasparenza e pubblicità, secondo le modalità previste dalle disposizioni dell'AdG e dalla normativa nazionale e comunitaria vigente?			
9a	Le procedure attuate dall'OI assicurano la conformità delle operazioni, per l'intero periodo di attuazione, alle norme nazionali e comunitarie e ai principi generali delle politiche dell'Unione Europea, quali ad esempio: pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di stato, norme ambientali, ecc.?			
10	L'OI ha previsto ed attivato idonee procedure di informazione e sorveglianza nonché per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi degli importi indebitamente versati?			
11	Sono presenti procedure che:			
a	garantiscono il corretto adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità?			
b	trasferiscono, nei casi di specie, ai beneficiari (partner) delle informazioni utili all'attuazione delle operazioni ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2 lett. c) del RDC?			
c	trasferiscono, nei casi di specie, ai destinatari le informazioni utili all'attuazione delle operazioni?			
12	In merito alle procedure per il trattamento delle domande di rimborso:			
a	L'OI ha correttamente attuato le procedure previste per il trattamento delle domande dei beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore degli stessi?			
b	Nel rispetto del disposto di cui all'art. 132 par. 1 del Reg. (UE) 1303/2013, l'OI ha rispettato il termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari?			
			<p>a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</p> <p>b) SiGeCo OI</p> <p>c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo etc.)</p> <p>d) Avvisi e metodologie/ criteri di selezione</p>	
			<p>a) Funzionigramma, Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOII</p> <p>b) SiGeCo OI</p> <p>c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.)</p> <p>d) Documentazione a supporto per descrizione del sistema di registrazione e conservazione dei dati, protocolli di interfaccia, manuali per utilizzo del sistema informativo etc.</p>	

c	<p>Qualora, nell'attuazione delle procedure di trattamento delle domande di rimborso, si riscontrino i casi previsti dall'art. 132, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 ossia:</p> <p>a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);</p> <p>b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione</p> <p>l'OI ha provveduto ad interrompere il pagamento al Beneficiario interessato provvedendo, altresì, ad informarlo per iscritto dell'interruzione e della relativa motivazione?</p>		<p>e) Documentazione inerente il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari della SG, per le operazioni attivate nel periodo di riferimento della verifica dell'AdG</p> <p>f) Documenti e dati di monitoraggio e quantificazione indicatori di riferimento per le operazioni attuate nel periodo di riferimento della verifica dell'AdG</p>	
13	In merito alle procedure di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale:			
a	L'OI ha predisposto delle procedure/impianto metodologico per assicurare il rispetto della tempistica, la qualità dei dati ed adeguati strumenti per la raccolta delle informazioni fisico, finanziarie e procedurali di monitoraggio delle operazioni finanziate mediante la SG?			
b	I dati di monitoraggio fisici, finanziari e procedurali relativi alle operazioni gestite dall'OI sono coerenti con gli indicatori previsti? È possibile confermare la qualità dei dati degli indicatori trasmessi all'AdG dall'OI per le operazioni attuate nel periodo di riferimento della presente verifica?			
c	L'OI ha istituito un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessario per il monitoraggio, la gestione e la verifica/audit delle operazioni?			
d	In caso di risposta affermativa al precedente punto, tale sistema si interfaccia e dialoga con il sistema informativo utilizzato dall'AdG del POR FSE?			
e	L'OI è quindi in grado di garantire complessivamente l'alimentazione costante del sistema informativo, relativamente ai vari dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati relativi ad indicatori (di risultato e di realizzazione) ed ai target intermedi, nella gestione delle operazioni ad esso delegate?			

COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E RISPETTO DELLE SCADENZE

14	Dalla verifica sull'implementazione del SiGeCo dell'OI, si riscontra una adeguata organizzazione ed una gestione delle operazioni rispettosa delle varie scadenze previste dall'atto di delega (sugli adempimenti di monitoraggio, controllo, gestione finanziaria e rendicontazione etc..)?		<ul style="list-style-type: none"> a) Funzionigramma, Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOI b) SiGeCo OI c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) d) Documentazione a supporto per descrizione del sistema di registrazione e conservazione dei dati, protocolli di interfaccia, manuali per utilizzo del sistema informativo etc.. 	
15	Le procedure previste dall'OI per il trattamento delle eventuali irregolarità e dei recuperi sono state adottate e consentono la trasmissione tempestiva di tutte le informazioni e comunicazioni sulle irregolarità, i recuperi ed i relativi follow up?			
16	L'OI ha comunicato le previsioni di impegno e di spesa all'AdG, provvedendo altresì al loro relativo aggiornamento?			
17	L'OI ha previsto procedure per la trasmissione, in tempo utile, all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali?			
18	L'OI ha previsto procedure per la trasmissione, in tempo utile all'AdG per la chiusura annuale dei conti, del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati nel corso dell'anno contabile?			

CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE ADOTTATE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

19	Sono presenti e risultano adottate le procedure per il controllo amministrativo-contabile (I livello ed in loco) delle operazioni, da parte dell'OI, così come previsto dall'Atto di Delega ed in rapporto alle specificità delle linee di attività della Sovvenzione Globale?		<ul style="list-style-type: none"> a) Descrizione delle funzioni e procedure dell'OI e Manuale AdG/OOI b) SiGeCo OI ed allegati c) Altri documenti pertinenti relativi al sistema (procedure interne/manuali, orientamenti, piste di controllo, ecc.) e) Documentazione relativa ai controlli svolti dall'OI 	
19a	In caso affermativo, le procedure per la verifica delle operazioni (on desk e in loco) risultano effettuate dall'OI prima della rendicontazione della spesa, in coerenza con la procedura di controllo prevista dall'AdG del POR?			
20	Le procedure di verifica delle operazioni sono idonee a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate?			
21	L'OI ha utilizzato e correttamente compilato, nello svolgimento delle verifiche e controllo di propria competenza, gli strumenti condivisi con l'AdG (check-list di verifica)?			
22	Tali strumenti sono adeguati alle varie tipologie di operazioni finanziabili e risultano coerenti con le procedure di controllo di I livello dell'AdG?			
23	L'OI dimostra una padronanza degli strumenti e delle procedure stabilite per il controllo di I livello amministrativo – contabile ed in loco delle operazioni da lui gestite?			

24	L'OI ha dimostrato di saper applicare le norme in materia di ammissibilità nell'espletamento dei controlli di propria competenza? gestione degli esiti dei controlli di I livello dell'AdG?			
25	La gestione degli esiti dei controlli espletati trova riscontro nelle procedure del SiGeCo e nelle indicazioni fornite dall'AdG, anche rispetto alla gestione delle irregolarità, dei recuperi e dei relativi follow up?			
26	È presente una metodologia per il campionamento delle spese da verificare in loco da parte dell'OI coerente con le indicazioni fornite dall'AdG?			
26a	Tale metodologia è stata applicata correttamente e sono presenti le evidenze della stessa?			

POR FSE 2014/2020 REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA

VERIFICA DI SISTEMA SULL'ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

ALL'ORGANISMO INTERMEDIO

(IMPLEMENTAZIONE DEL SIGECO DELL'OI)

VERBALE DI CONTROLLO

UFFICIO ADG COMPETENTE:	
RESPONSABILE DEL CONTROLLO:	
ORGANISMO INTERMEDIO CONTROLLATO:	

GENERALITÀ SOGGETTO/I CONTROLLORE/I:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DATI IDENTIFICATIVI ORGANISMO INTERMEDIO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:	
RAGIONE SOCIALE	
CODICE FISCALE/P. IVA	
SEDE LEGALE	
SOGGETTO REFERENTE OI:	
QUALIFICA:	

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE SENTITI NEL CORSO DEL CONTROLLO:	
NOME:	
COGNOME:	
QUALIFICA:	

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA IN SEDE DI CONTROLLO

ADEGUATEZZA DELL'ORGANIZZAZIONE INTERNA PREVISTA RISPETTO ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE

CAPACITÀ AMMINISTRATIVE E GESTIONALI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DELEGATE

COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E RISPETTO DELLE SCADENZE

CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE ADOTTATE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE *(distinta per i singoli aspetti/procedure controllate)*

Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità amministrative e gestionali per lo svolgimento delle funzioni delegate	
Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze	
Conformità delle procedure adottate per le verifiche di gestione	

EVENTUALI OSSERVAZIONI/DICHIARAZIONI DEL REFERENTE DELL'OI PRESENTE AL CONTROLLO

ASPETTI VERIFICATI	CATEGORIA GIUDIZIO ATTRIBUITO <i>(v. legenda)</i>
Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative	
Capacità amministrative e gestionali per lo svolgimento delle funzioni delegate	
Completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze	
Conformità delle procedure adottate per le verifiche di gestione	

LEGENDA CATEGORIE GIUDIZI ATTRIBUIBILI IN ESITO AL CONTROLLO

CATEGORIA GIUDIZIO	GIUDIZIO ATTRIBUIBILE
1	ASPETTI VERIFICATI PIENAMENTE SODDISFATTI: la documentazione controllata è soddisfacente e non occorrono miglioramenti o sono necessari solo miglioramenti marginali
2	ASPETTI VERIFICATI SODDISFATTI: La documentazione controllata è soddisfacente. Sono necessari alcuni miglioramenti di tipo formale
3	ASPETTI VERIFICATI PARZIALMENTE SODDISFATTI: La documentazione controllata risulta parzialmente soddisfacente. Sono necessari miglioramenti sostanziali
4	ASPETTI VERIFICATI NON SODDISFATTI: La documentazione controllata non risulta soddisfacente

VALUTAZIONE GENERALE SULL'ESITO DEL CONTROLLO SULL'IMPLEMENTAZIONE DEL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO ED EVENTUALI IRREGOLARITÀ RISCONTRATE:

TUTTI I DATI PERSONALI RIPORTATI NEL PRESENTE VERBALE VERRANNO TRATTATI SECONDO LA NORMATIVA VIGENTE, AI SENSI DEL D. LGS. N. 196/2003 RECANTE "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

EVENTUALI AZIONI CORRETTIVE SUGGERITE E RELATIVA TEMPISTICA PER L'ESPLETAMENTO

LUOGO _____

DATA _____

IL/I CONTROLLORE/I
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL/I CONTROLLORE/I

REFERENTE DELL'OI
(nome, cognome e qualifica)

FIRMA DEL REFERENTE DELL'OI

