

**MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E  
DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA  
DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPETTORATO GENERALE PER I RAPPORTI FINANZIARI CON L'UNIONE EUROPEA - IGRUE**

**SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO DEGLI  
INTERVENTI COFINANZIATI DAI FONDI  
STRUTTURALI COMUNITARI PER IL PERIODO  
2000 – 2006 AI SENSI DELL'ART. 38 DEL  
REG. CE 1260/99**

**Linee guida per l'organizzazione dei sistemi  
di gestione e controllo e per la  
predisposizione delle piste di controllo**

**Marzo 2001**

## INDICE

INTRODUZIONE.....	3
Finalità del lavoro.....	3
Contenuti delle linee guida.....	4
SEZIONE A - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO .....	5
1 Premessa ed obiettivi.....	5
2 Quadro normativo di riferimento .....	6
3 Principi organizzativi alla base del sistema di gestione e controllo.....	8
3.1 L'integrazione tra le componenti del sistema di gestione e controllo.....	8
3.2 Segregazione delle funzioni .....	10
3.3 La valutazione dei rischi.....	10
4 Modelli organizzativi.....	11
4.1 Macrostruttura .....	12
4.2 Gestione e controllo ordinario .....	16
4.3 Controllo di secondo livello e attestazione finale della spesa.....	19
4.4 Altri controlli.....	20
SEZIONE B - LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO.....	21
1 Aspetti metodologici.....	21
1.1 Premessa e obiettivi.....	21
1.2 Metodologia applicata.....	23
1.3 Descrizione e rappresentazione dei processi gestionali e di controllo.....	26
1.4 Definizione delle metodiche di archiviazione .....	29
1.5 Definizione delle registrazioni contabili.....	32
2 Proposta per la costruzione di una pista di controllo .....	34
2.1 Premessa.....	34
2.2 Modello di rappresentazione .....	34
2.3 Manuale operativo .....	37
2.4 Modalità di gestione delle piste di controllo .....	39
3 Esemplicazioni.....	40
3.1 Esemplicazione di pista di controllo per la classe di operazione 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE.....	41
3.2 Esemplicazione di pista di controllo per la classe di operazione 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	54
3.3 Esemplicazione di pista di controllo per la classe di operazione 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI .....	66
GLOSSARIO .....	79

## **INTRODUZIONE**

### **Finalità del lavoro**

Con il Regolamento 1260/99 la Commissione Europea ha introdotto importanti innovazioni nell'ambito delle procedure di gestione e di controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, nell'ottica di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie disponibili a livello comunitario e nazionale.

A norma dell'art. 38 del suddetto regolamento, gli Stati membri sono tenuti ad adottare una serie di misure intese a garantire che i fondi siano utilizzati in modo razionale, corretto e conforme ai principi di una sana gestione finanziaria (nel rispetto delle politiche comunitarie, e subordinatamente ai vincoli posti in materia di ammissibilità delle spese).

Al fine di garantire il rispetto dell'art. 38 del Reg. 1260/99, le condizioni di attuazione del QCS 2000-2006 prevedono che il Ministero del Tesoro, Bilancio e Programmazione Economica, Dipartimento RGS - I.G.R.U.E., svolga un'attività di coordinamento e di indirizzo delle azioni per la realizzazione dei sistemi di gestione e di controllo, anche al fine della loro armonizzazione e che fornisca indicazioni alle Autorità di Gestione dei programmi per la predisposizione di un'adeguata pista di controllo in grado di consentire l'individuazione e la verifica di tutti gli elementi connessi alla procedura di attuazione di azioni e/o progetti.

Lo scopo di questo lavoro è, infatti, quello di fornire le linee guida (ad uso delle Amministrazioni interessate) per l'organizzazione e la realizzazione dei sistemi di gestione e controllo e quelle necessarie per la definizione e la predisposizione della pista di controllo. Esso è frutto di tre diverse attività: un attento studio della normativa nazionale e comunitaria, una ricognizione effettuata "sul campo" presso la Pubblica Amministrazione ed un'analisi di tipo procedurale ed organizzativo; tutte necessarie alla definizione di un "minimo comun denominatore" in tema di gestione e controllo.

L'obiettivo ultimo perseguito è stato quello di fornire alle Amministrazioni titolari di forme di intervento comunitarie modelli e riferimenti metodologici il più possibile agili e concreti, rispetto ai quali gli Enti possano compiere le proprie scelte di carattere organizzativo, procedurale e strumentale.

Il lavoro effettuato si pone anche la finalità di evidenziare i collegamenti e le interrelazioni esistenti tra le diverse attività connesse con la gestione ed il controllo dei programmi comunitari, con particolare riferimento al monitoraggio finanziario, procedurale e fisico, al fine di fornire all'utenza un sistema integrato e coerente di gestione e controllo dei Fondi Strutturali.

## **Contenuti delle linee guida**

Il documento si suddivide in due sezioni principali ed un glossario che definisce i termini chiave utilizzati nel testo.

La sezione A ha lo scopo di fornire le linee guida per l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari. I modelli proposti sono stati elaborati tenendo conto sia delle specifiche richieste della normativa comunitaria in materia di gestione e controllo, che sulla base delle caratteristiche e delle specificità dell'organizzazione in essere, dei suoi stadi evolutivi e, non ultimo, dei suoi obiettivi strategici e relazionali.

Prendendo spunto dalla ricognizione delle concrete esperienze organizzative per la gestione dei fondi comunitari, e dagli approfondimenti effettuati con alcune Amministrazioni centrali e regionali, si è cercato di individuare alcuni tratti distintivi delle logiche organizzative e dei modelli sottostanti la gestione ed il controllo finanziario degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali.

Nella sezione A sono riportati in particolare:

- il quadro normativo di riferimento ed i principi organizzativi su cui basare il sistema di gestione e di controllo;
- i modelli organizzativi di riferimento proposti per la corretta definizione dei sistemi di gestione e controllo degli interventi comunitari.

La sezione B definisce le linee guida per la costruzione delle Piste di controllo secondo i seguenti punti:

- descrizione e rappresentazione dei processi gestionali e di controllo (piste) riferiti alle tipologie di operazione cofinanziate dai Fondi Strutturali;
- definizione delle metodiche di archiviazione dei documenti da sottoporre a controllo;
- definizione dei sistemi contabili utili a ricostruire, per ciascun livello di gestione, le aggregazioni di spese sostenute ai livelli inferiori.

Tra i criteri per la definizione delle linee guida è stato dato un peso fondamentale alla corretta individuazione del livello di sintesi che consenta di disegnare un flusso standard utilizzabile da qualsiasi soggetto gestore/controllore.

La sezione B presenta inoltre la metodologia operativa utilizzata per la costruzione della pista di controllo, corredata di esempi pratici riferiti alle principali tipologie di operazione.

## **SEZIONE A - LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

### **1 Premessa ed obiettivi**

Nella presente sezione vengono fornite le linee guida per l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo. Prendendo spunto dall'analisi condotta, si forniscono, di seguito, le logiche organizzative e modelli dimostrativi adottabili.

L'analisi svolta ha permesso di evidenziare come gli specifici accorgimenti organizzativi e procedurali adottati dalle diverse Amministrazioni pubbliche responsabili di interventi comunitari sono stati tra i principali fattori che hanno determinato le dinamiche positive e negative caratterizzanti l'attuazione dei programmi stessi.

Dall'indagine è emerso che l'adozione di uno piuttosto che l'altro dei modelli riscontrati sul campo risulta dipendere, oltre che dalle caratteristiche proprie delle forme di intervento gestite, dal grado di decentramento di deleghe/responsabilità maturato all'interno dell'Ente.

A tale evidenza fondamentale, tuttavia, è opportuno aggiungere una serie di considerazioni utili sia per interpretare la realtà che per individuare il modello di riferimento "a tendere".

In primo luogo, occorre sottolineare che sono molteplici le modalità attraverso cui le Amministrazioni centrali e locali hanno introdotto, molte volte bruscamente, gli adattamenti derivanti dalla necessità di dare risposta agli adempimenti posti dalle normativa comunitaria. Ciò è avvenuto all'interno di schemi organizzativi e procedurali ordinati prevalentemente per funzioni e talvolta per processi, per cui, in realtà, ogni Ente ha adottato proprie soluzioni specifiche, principalmente rivolte a raggiungere l'obiettivo di efficacia finanziaria.

Nella maggior parte dei casi, tuttavia, l'impatto innovativo sui sistemi di gestione non è stato accompagnato e inserito nell'ambito di più ampi disegni di innovazione dei sistemi di governo e gestione, ed in particolare del sistema organizzativo.

In secondo luogo, occorre sottolineare che una spinta decisiva all'evoluzione organizzativa è stata data dall'esigenza di generare e poi gestire flussi informativi (p. es. connessi al monitoraggio, al controllo e alla valutazione), che hanno rappresentato fattori funzionali alla buona gestione degli interventi in condizioni di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e qualità. L'adozione di specifiche soluzioni organizzative è stata perciò influenzata anche dalla maggiore o minore esigenza di "fornire informazioni".

Per tali ordini di motivi, i modelli presentati di seguito non si pongono l'obiettivo di rappresentare in modo esaustivo la diversità degli assetti organizzativi esistenti e l'ampiezza delle soluzioni consentite dalla normativa nazionale e comunitaria.

Essi intendono piuttosto fornire un orientamento concreto sui criteri ai quali occorrerà ispirarsi per garantire l'efficacia dei sistemi di controllo oltre a stabilire un quadro di riferimento omogeneo, per la migliore comprensione dei principi alla base delle nuove procedure richieste dalla normativa comunitaria.

Nelle seguenti sezioni del documento sono descritti:

- il quadro normativo di riferimento;
- i principi organizzativi alla base del sistema di gestione e controllo;
- i modelli orientativi proposti per l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo.

## **2 Quadro normativo di riferimento**

A seguito degli accordi politici raggiunti durante il Consiglio Europeo di Berlino (24 e 25 Marzo 1999) e l'approvazione del Parlamento Europeo (6 Maggio 1999), il Consiglio ha formalmente adottato la nuova disciplina dei Fondi Strutturali per il 2000-2006, in data 21 Giugno 1999.

Lo schema normativo dei Fondi strutturali per il periodo 2000-2006 è stato semplificato. È stato previsto, infatti, un nuovo regolamento generale che comprende i principi comuni a tutti i Fondi strutturali (gli obiettivi prioritari, i metodi di programmazione, la gestione finanziaria, la valutazione e controllo) e nuovi regolamenti specifici per i singoli Fondi riguardanti principalmente i rispettivi campi di intervento.

Il quadro di riferimento normativo preso in considerazione per la definizione dei principi organizzativi sottostanti la definizione dei sistemi di gestione e di controllo per il periodo 2000-2006 è innanzi tutto basato sul Regolamento (CE) n. 1260/1999 del Consiglio, del 21 Giugno 1999, recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali, in particolare gli articoli:

- art. 32: disciplina le procedure di pagamento adottate dalla Commissione Europea e i compiti spettanti all'Autorità di Pagamento (pagamenti intermedi, pagamento del saldo, ecc.);
- art. 34: regola le attività che devono essere svolte da parte dell'Autorità di Gestione (regolarità delle operazioni finanziate, raccolta e trasmissione dati finanziari e statistici, elaborazione rapporto annuale di esecuzione, ecc.);
- art. 38: individua le disposizioni generali in materia di controllo finanziario da parte degli Stati membri;
- art. 39: definisce le condizioni nelle quali si rende necessaria l'effettuazione di rettifiche finanziarie nonché le regole per la determinazione del loro ammontare;
- art. 40: stabilisce le disposizioni generali relative le attività di valutazione ex-ante, intermedia ed della valutazione ex-post;
- art. 41: definisce i criteri specifici per l'effettuazione della valutazione ex-ante;
- art. 42: definisce i criteri specifici per l'effettuazione della valutazione intermedia;
- art. 43: definisce i criteri specifici per l'effettuazione della valutazione ex-post;
- art. 44: disciplina l'assegnazione della riserva di efficacia e di efficienza.

Le modalità di applicazione dei principi fissati del Regolamento 1260/1999 sono state successivamente definite attraverso il Regolamento CE n. 438/2001 riguardante i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell'ambito dei Fondi strutturali.

Nella predisposizione delle linee guida si è tenuto conto, inoltre, di quanto precedentemente dettato dal Regolamento CE 2064/97 recante modalità di applicazione del Regolamento CE n. 4253/88, riguardo ai controlli finanziari effettuati dagli Stati Membri sulle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali per il periodo 1994-1999.

Il quadro giuridico definito nei sopra menzionati Regolamenti, è stato completato attraverso la considerazione delle disposizioni previste dal Regolamento (CE) n. 1685/2000 della Commissione del 28 Luglio 2000, concernente l'ammissibilità delle spese relative alle operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali.

Sono stati inoltre considerati i principi esposti nelle proposte della Commissione concernenti:

- la procedura relativa alle rettifiche finanziarie dei contributi erogati nell'ambito dei Fondi strutturali;
- i principi, i criteri e le percentuali indicative che i Servizi della Commissione devono applicare per determinare le rettifiche finanziarie a norma dell'articolo 39, paragrafo 3, del Regolamento (CE) n. 1260/1999 e del Regolamento 448/2001.

Il complesso delle regole introdotte dalla normativa comunitaria si basa sulla definizione delle funzioni chiave connesse alla gestione e controllo delle operazioni cofinanziate:

- Autorità di Gestione;
- Autorità di Pagamento;
- Organismo Intermedio;
- controllo ordinario (di primo livello);
- controllo a campione delle operazioni (di secondo livello).

**L'Autorità di Gestione** ha la responsabilità di tutte le operazioni ricomprese in un intervento, con specifico riferimento all'efficacia ed alla regolarità della gestione e dell'attuazione e, in particolare, delle attività indicate all'art. 34 del Regolamento CE n. 1260/1999.

**L'Organismo Intermedio** è un organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o di Pagamento o che espleta funzioni per conto di tali autorità, nei confronti dei beneficiari finali, enti o imprese che eseguono le operazioni (art. 2 Reg. 438/2001).

**L'Autorità di Pagamento** ha la responsabilità di elaborare, certificare e presentare le richieste di pagamento, di ricevere i pagamenti della Commissione e di provvedere affinché i beneficiari finali ricevano gli importi a cui hanno diritto, come indicato negli artt. 9 e 32 del Regolamento CE n. 1260/1999.

Qualora l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Pagamento coincidano o siano collocate all'interno dello stesso ufficio è necessario assicurare un'adeguata separazione tra le rispettive funzioni (art. 3 e art. 9, comma 4, Reg. 438/2001).

L'**attività di controllo ordinario** (di primo livello), espletata in concomitanza con la gestione degli interventi, è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione, di Pagamento e degli organismi intermedi.

L'**attività di controllo a campione delle operazioni** (di secondo livello) è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati (art. 10 Reg. 438/2001). Tale attività deve riguardare un campione rappresentativo di operazioni, corrispondenti ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile. L'attività di controllo a campione delle operazioni è inoltre tesa al rilascio della dichiarazione a conclusione dell'intervento di cui all'art. 38, paragrafo 1, lettera f), del Regolamento CE n. 1260/99. Quest'ultimo compito deve essere affidato ad una persona o ad un ufficio funzionalmente indipendenti rispetto all'Autorità di Gestione, rispetto alla persona o ufficio dell'Autorità di Pagamento responsabile delle certificazioni di cui all'art. 38, paragrafo 1, lettera d), nonché rispetto agli organismi intermedi (art. 15 Reg. 438/2001).

### 3 Principi organizzativi alla base del sistema di gestione e controllo

I principi organizzativi posti alla base del sistema di gestione e controllo definito dalla normativa comunitaria, si riferiscono ai seguenti elementi chiave del sistema stesso:

- l'integrazione tra le componenti del sistema di gestione e controllo;
- la segregazione delle funzioni;
- la valutazione dei rischi.

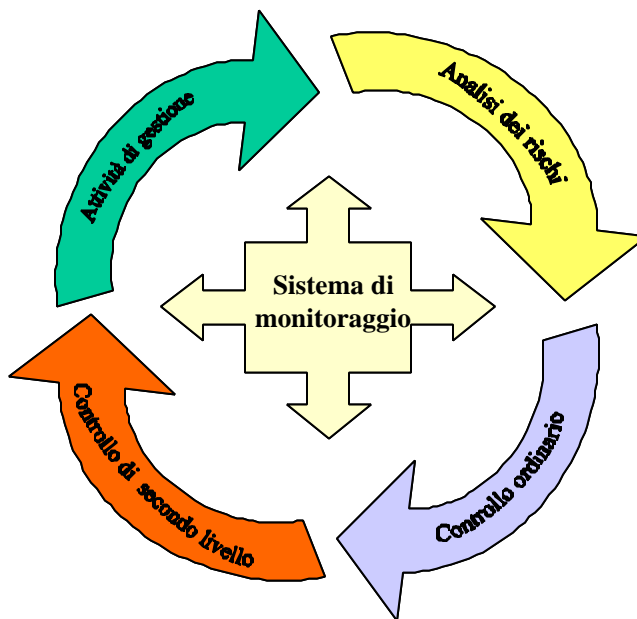
#### 3.1 L'integrazione tra le componenti del sistema di gestione e controllo

Il principio più importante sul quale deve essere fondato il sistema di gestione e controllo, si basa sull'**integrazione** delle componenti coinvolte nel processo di attuazione delle iniziative cofinanziate:

- l'attività di gestione (programmazione, gestione ordinaria, pagamento, rendicontazione, ecc);
- l'analisi dei rischi;
- l'attività di controllo ordinario (di primo livello);
- l'attività di controllo a campione delle operazioni (di secondo livello);
- il sistema di monitoraggio.

Tali fasi sono schematizzate in un modello, esposto nella figura 1, che evidenzia la dinamica del sistema di gestione e di controllo. Esso non è solo un procedimento sequenziale, nel quale una componente influisce solo su quella successiva, ma anche un procedimento iterativo e multidirezionale, in cui ogni componente può influire su un altro, indipendentemente dalla sequenza del processo.

**Figura 1 - Componenti del Sistema di gestione e controllo**



L'*attività di gestione* deve garantire l'efficacia e la regolarità della gestione e dell'attuazione, e in particolare delle attività indicate all'art. 34 del Regolamento UE 1260/99.

L'*analisi dei rischi* è l'attività che consente di individuare e “presidiare” i fattori, esterni ed interni, che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento, con particolare riferimento alle finalità di una sana gestione finanziaria. Questa deve tenere in considerazione i rischi sia di tipo strategico, sia gestionale che finanziario.

I rischi strategici sono legati all'attività di definizione delle linee programmatiche, degli obiettivi e delle risorse comunitarie. I rischi gestionali sono connessi alle procedure operative d'attuazione (p. es. tempi d'istruttoria troppo lunghi, sottodimensionamento del personale, etc.). I rischi finanziari derivano da un errato utilizzo o dalla perdita di risorse (p. es. duplice attribuzione di risorse ad uno stesso beneficiario, rettifiche finanziarie, ecc.).

L'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo non può prescindere da una preventiva analisi dei rischi.

Per la descrizione dell'attività di *controllo ordinario* (di primo livello) e *controllo a campione delle operazioni* (di secondo livello) si fa riferimento a quanto precedentemente descritto nel paragrafo 2.

Sotto il profilo organizzativo, la responsabilità di svolgere il controllo a campione delle operazioni e quella di rilasciare l'attestazione a conclusione dell'intervento (art. 38, paragrafo 1, lettera f, del Regolamento 1260/99) possono essere affidate ad un unico soggetto o a soggetti diversi. Ciò a condizione che:

- venga garantita un'adeguata separazione dei compiti tra l'esecuzione di tali controlli e le procedure di esecuzione o pagamento delle operazioni;
- la persona o l'ufficio incaricati di rilasciare le attestazioni a conclusione dell'intervento siano funzionalmente indipendenti rispetto all'Autorità di

Gestione, rispetto all'ufficio o alla persona dell'Autorità di Pagamento responsabili delle certificazioni di cui all'art. 38, paragrafo 1, lettera d) del Regolamento 1260/99, nonché rispetto agli organismi intermedi (art. 15 Reg. 438/2001).

Ogni Amministrazione può inoltre decidere se effettuare i controlli a campione direttamente o avvalendosi dell'ausilio di soggetti esterni. Può inoltre essere esternalizzata anche la responsabilità del rilascio delle dichiarazioni a conclusione dell'intervento.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi strategici, è necessaria una forte integrazione delle componenti sopra indicate, che si può ottenere solo attraverso la circolazione di un flusso informativo corretto che, nel caso della programmazione comunitaria può essere svolta dal *sistema di monitoraggio*, rappresentato dal sistema informativo preposto al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale degli interventi.

### 3.2 Segregazione delle funzioni

Tra i principali obiettivi che un sistema di gestione e di controllo deve perseguire, vi sono l'attività di prevenzione degli errori e delle irregolarità e l'attività di individuazione e correzione degli stessi, qualora essi si verificano.

L'Amministrazione responsabile di un intervento deve adottare, attraverso le procedure di gestione ed il controllo di primo livello, specifiche azioni volte a prevenire i possibili errori ed irregolarità. L'organismo responsabile del controllo di secondo livello ha il compito di verificare l'affidabilità complessiva del sistema, nonché di cogliere e segnalare gli eventuali scostamenti.

I differenti scopi che si pongono le due attività appena enunciate, richiedono la presenza di un'adeguata *segregazione delle funzioni* all'interno degli Enti interessati. L'attività di gestione/controllo ordinario e l'attività di controllo di secondo livello dovranno essere affidate in modo da garantire un'adeguata separazione dei compiti tra i servizi/persone responsabili delle rispettive attività.

Questa separazione di compiti e funzioni, deve essere progettata in anticipo, mirando alla creazione di un *meccanismo di controllo/autocontrollo*. Esso si caratterizza per la suddivisione dell'attività nei diversi livelli gerarchici dell'organizzazione (ognuno di questi viene dotato di strumenti atti a produrre dati su cui controllare la propria attività) e per la predisposizione di obiettivi e di parametri sulla base dei quali valutare le prestazioni e l'efficacia complessiva del sistema di gestione e controllo.

### 3.3 La valutazione dei rischi

Il corretto funzionamento di un sistema di gestione e di controllo non può prescindere dalla valutazione dei rischi da parte del soggetto incaricato del controllo di secondo livello, a fondamento della scelta del campione su cui effettuare il controllo stesso.

L'identificazione e la **valutazione dei principali fattori di rischio** è fondamentale soprattutto con riferimento alla necessità di determinare la dimensione e la

composizione del campione di operazioni su cui effettuare i test di verifica dell'affidabilità del sistema di gestione e controllo.

Ai fini della valutazione dei rischi, questi possono essere classificati in:

- rischi intrinseci (o inerenti) al sistema di gestione
- rischi di controllo, significativo del rischio che il controllo sistematico non riesca a prevenire o a individuare gli errori e le irregolarità.

Di norma, a titolo di prima indicazione suscettibile di successive integrazioni, i rischi intrinseci sono in funzione diretta a fattori quali:

- complessità della normativa di riferimento;
- pluralità di livelli di gestione;
- pagamenti effettuati sulla base di domande e/o autocertificazioni;
- valore assoluto dell'operazione;
- tipologie particolari di operazioni (p.e. le Sovvenzioni Globali);
- tipologie e caratteristiche del beneficiario finale;
- modeste competenze del personale dedicato alla gestione.

La soglia accettabile di rischio intrinseco deve essere valutata in base ad una serie di appositi test sul sistema di gestione e controllo, volti a verificare il grado di affidabilità dei controlli ordinari riferiti ad un campione rappresentativo delle operazioni effettuate.

I programmi di controllo di secondo livello devono riguardare le tipologie di operazioni in cui i rischi sono potenzialmente più elevati, tenendo conto dei controlli di primo livello posti in essere dal soggetto controllato per ridurre le soglie stesse di rischio.

Ad esempio, il rischio di controllo va valutato al fine di individuare il rischio residuo, in modo da ridurre al minimo la possibilità di non rilevare pagamenti indebiti.

#### **4 Modelli organizzativi**

Di seguito sono illustrati i risultati del lavoro di analisi e di astrazione modellistica. Il lavoro svolto ha permesso di identificare due principali modelli di riferimento per l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo, di seguito denominati modello A e B. I modelli sono congiuntamente presentati attraverso la descrizione dei loro elementi costitutivi, così distinti:

- macrostruttura;
- gestione e controllo ordinario;
- controllo di secondo livello e attestazione finale delle spese.

Ciò al fine di favorire la lettura comparativa degli specifici elementi chiave di ciascun modello.

Tali schemi sono da considerarsi modelli di riferimento nella predisposizione di una struttura di gestione e controllo, rispondente a quanto prescritto dal Regolamento 1260/1999 e dal Regolamento 438/2001.

#### *4.1 Macrostruttura*

Sono stati individuati due modelli, il primo, esposto nella figura 2, è rappresentativo di un'organizzazione in cui la funzione di controllo a campione delle operazioni è separata in modo netto da quella di gestione/controllo ordinario (primo livello) ed è inserita in un Centro di Responsabilità (CdR) alle dipendenze del vertice istituzionale. Il secondo modello, rappresentato in figura 3, è invece caratterizzato dalla collocazione su un medesimo livello gerarchico delle funzioni di gestione e pagamento e di controllo di secondo livello.

##### Modello A

In tale modello le funzioni di Autorità di Pagamento ed Autorità di Gestione sono entrambe attribuite a determinati CdR, individuati per Fondi o per ambiti settoriali (Industria, Ambiente, Formazione, ecc.). E' invece separata la funzione di controllo di secondo livello, che è attribuita ad un distinto CdR indipendente dai precedenti.

In particolare, all'interno di vari CdR di primo livello investiti della responsabilità degli interventi finanziati sono costituite distinte unità organizzative che si occupano, separatamente, di gestione e di pagamento delle spese realizzate con i fondi strutturali.

Nel caso di pluralità di CdR investiti di compiti di gestione/pagamento, è necessario tuttavia che sia assicurato un coordinamento complessivo dell'attuazione mediante un apposito organo responsabile, situato in posizione di staff rispetto al Vertice Istituzionale/Manageriale.

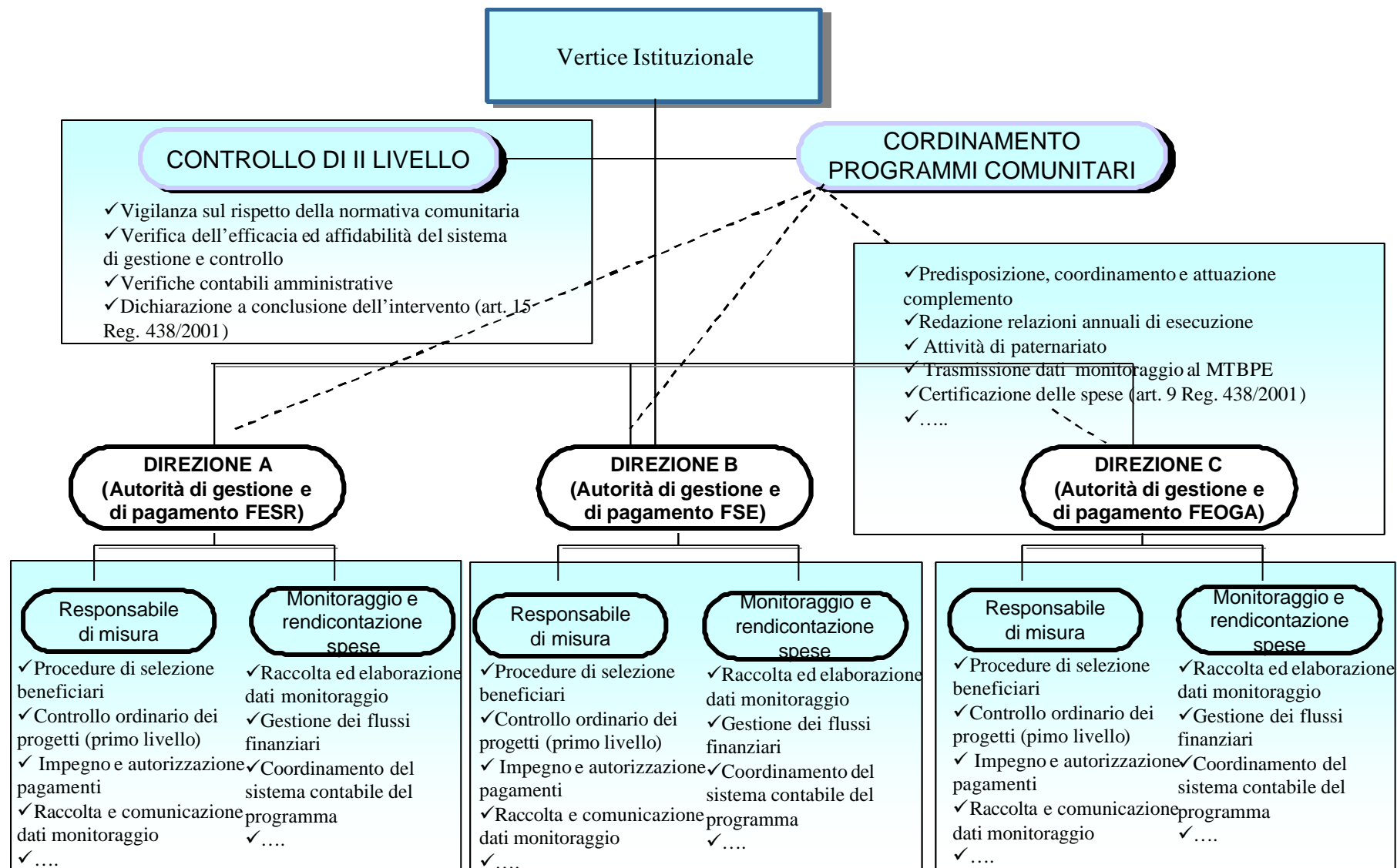
Tale responsabilità deve consentire la possibilità di assicurare il flusso di attività di "progetto" mediante idonei accorgimenti organizzativi e procedurali. In sostanza, l'organo di coordinamento deve avere la possibilità concreta ed attuale di incidere sulle variabili strategiche presidiate dalle singole Autorità di Gestione/Pagamento (tempistica, procedure, metodologia, supporti strumentali e informativi, ecc.).

Per assicurare il controllo organico e la segregazione delle funzioni ed evitare quindi la concentrazione di tutte le fasi del processo gestionale, la funzione di controllo di secondo livello è tenuta nettamente separata da quella di gestione e di pagamento, ed è inserita in una apposita struttura indipendente, collocata in un distinto CdR.

Dall'esperienza empirica si può evincere che tale modello, di norma, è maggiormente adatto alle realtà organizzative caratterizzanti le Amministrazioni Centrali dello Stato e le Regioni il cui sistema organizzativo prevede gradi significativi di decentramento di deleghe/responsabilità ai CdR.

In generale, il modello caratterizza le realtà organizzative in cui vi è una forte associazione tra la gestione di operazioni e l'erogazione di risorse finanziarie.

FIGURA 2 – MODELLO A



## Modello B

Nel Modello B le Autorità di Gestione e Pagamento risultano essere separate.

I CdR della struttura individuano le diverse unità organizzative alle quali sono affidati i compiti di:

- gestione;
- pagamento;
- controllo di secondo livello;

dei programmi finanziati con i Fondi strutturali dell'Unione Europea.

I tre CdR risultano quindi nettamente separati seppur sotto la stessa *line*, in una posizione di assoluta indipendenza dal punto di vista gerarchico, pur essendo legate da un vincolo funzionale.

Il modello B comporta la necessità di una maggior scomposizione di deleghe. Risulta pertanto difficilmente applicabile nelle strutture in cui vi è una forte situazione di accentramento dei poteri o nelle strutture in cui l'organizzazione non risulta ancora ben delineata.

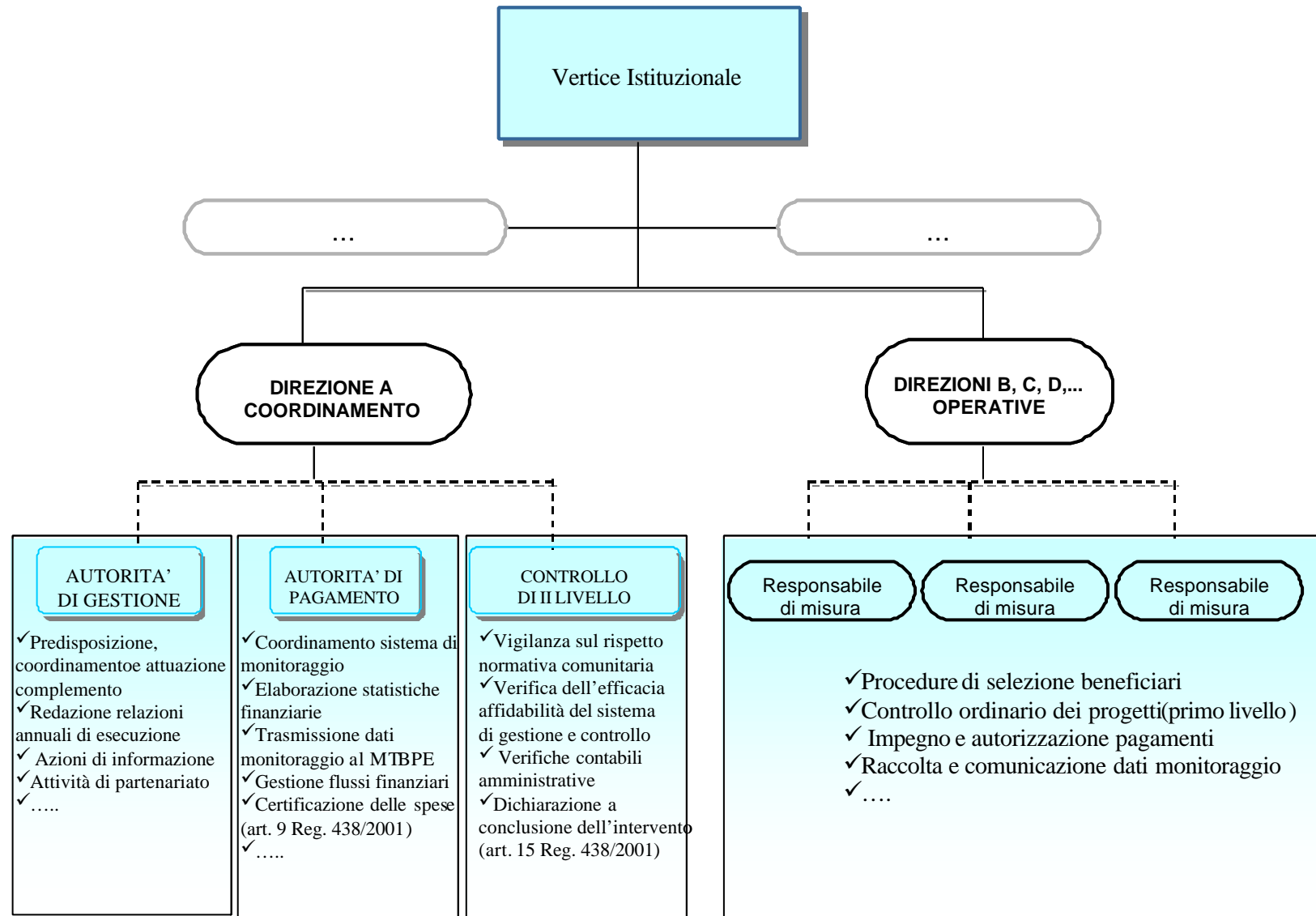
La rappresentazione del modello B fornita in figura 3 riflette principalmente l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo nelle regioni dell'Obiettivo 1. Tale modello, tuttavia, è suscettibile di alcune varianti che lo rendono adatto anche a Amministrazioni centrali e regionali fuori Obiettivo 1.

In particolare, una prima variante del modello consiste nel prevedere che l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Pagamento siano coincidenti e vengano allocate all'interno di uno stesso Centro di Responsabilità (analogamente a quanto indicato nel modello A).

Un'altra interpretazione del modello può prevedere che le unità operative (Responsabili di Misura) siano collocate all'interno dell'Autorità di Gestione, in modo tale che la direzione A accenti al suo interno tutte le attività connesse all'attuazione dell'intervento.

Infine, si può anche prevedere la possibilità di costituire più Autorità di Pagamento, ciascuna responsabile per il fondo di riferimento (FSE, FESR, ecc.).

FIGURA 3 – MODELLO B



## 4.2 Gestione e controllo ordinario

### Modello A

#### *Autorità di Gestione*

Le tipologie di Autorità previste dai Regolamenti Comunitari per la gestione ed il pagamento sono concentrate presso uno stesso CdR.

Alle singole strutture di *line* interessate agli interventi finanziati con i Fondi Strutturali, spetta la gestione operativa degli interventi.

#### *Autorità di Pagamento*

Nel modello A il compito di certificare, presentare le richieste di pagamento e ricevere gli stessi pagamenti spetta agli stessi CdR investiti della gestione. Essi vi provvedono anche avvalendosi dell'ausilio di specifiche unità organizzative dedicate.

Tali unità organizzative, pertanto, risultano competenti per le seguenti funzioni:

- monitoraggio e rendicontazione delle operazioni;
- coordinamento contabile e gestione dei flussi finanziari del programma;
- esecuzione dei pagamenti a seguito delle richieste effettuate e delle verifiche svolte dai responsabili di misura.

La presenza di queste unità organizzative dedicate contribuisce a garantire, tra l'altro, il rispetto di quanto stabilito dall'art. 9, comma 4, del Regolamento 438/2001, il quale stabilisce che, nel caso in cui l'autorità di gestione e l'autorità di pagamento coincidano, deve essere garantita l'applicazione di procedure che prevedano norme di controllo sull'ammissibilità delle spese e di verifica dell'adeguatezza dei sistemi di controllo.

#### *Attività e procedure di gestione*

All'organo di *staff* viene attribuita una funzione di coordinamento nella gestione dei programmi, mentre la gestione operativa dei programmi è attribuita alle singole strutture di *line* interessate dalle operazioni.

Sono quest'ultime che risultano titolari delle misure del programma e, in quanto responsabili della gestione operativa, si occupano delle attività attinenti:

- alla predisposizione e definizione di bandi di gara e degli atti consequenziali;
- alla selezione di progetti ammissibili al finanziamento;
- alla stipula di contratti e convenzioni con i soggetti attuatori;
- agli adempimenti procedurali inerenti all'avvio dei progetti finanziati;
- al controllo di primo livello relativo all'avanzamento della realizzazione dei progetti (procedurale e fisico);
- al collaudo finale dei progetti e la rendicontazione dei costi;
- alla verifica della adeguatezza e correttezza delle modalità di svolgimento delle iniziative finanziate;
- alla verifica della rendicontazione delle singole operazioni cofinanziate e del rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria.

Alle stesse *line* competono, accanto a queste attività, anche i compiti relativi all'emissione del decreto per l'autorizzazione al pagamento ed alla verifica dei documenti amministrativi, quali ad esempio libri contabili e fatture.

Per ogni operazione è infatti necessario effettuare controlli automatici sulla regolarità delle operazioni finanziate e sulla loro compatibilità con i principi di sana gestione finanziaria, attività che possono essere svolte anche da ulteriori unità poste all'interno del CdR incaricato della gestione.

### *Sistema di monitoraggio*

Alla base di qualsiasi meccanismo di valutazione e controllo è l'adozione di un sistema informativo che consenta il monitoraggio dei dati. Nella progettazione di una struttura organizzativa, non possiamo prescindere da tale elemento.

Nel modello A l'Autorità di Gestione e Pagamento dovrà essere il fulcro del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei programmi comunitari.

Elemento chiave di qualsiasi disegno organizzativo è la realizzazione di un adeguato sistema informativo che consenta l'acquisizione, l'organizzazione ed il coordinamento di dati relativi agli indicatori procedurali, finanziari, fisici e degli aspetti qualitativi della realizzazione di ciascun programma (in particolare gli aspetti socioeconomici, operativi, giuridici e procedurali). Il sistema, deve inoltre consentire di rilevare i progressi compiuti nell'attuazione dell'intervento e fornire gli elementi necessari per redigere le relazioni annuali e la relazione finale che debbono essere esaminate ed approvate dal Comitato di Sorveglianza.

Al fine di una migliore trasparenza dei programmi, tale sistema dovrà integrare in un unico sistema di rilevazione e trattamento le informazioni finanziarie, fisiche e procedurali, al fine di consentire un più rapido dialogo tra le strutture Istituzionali e di fornire in tempo reale dati necessari per la corretta gestione e per il supporto alla programmazione e riprogrammazione delle azioni.

Il sistema sarà logicamente alimentato dai dati in possesso delle strutture di *line*, i quali dovranno affluire in un *database* centrale, posto nell'ambito di una specifica unità organizzativa di *staff* incaricata del monitoraggio.

Il processo di rilevazione delle informazioni può essere così descritto:

- i dati sono inseriti nel sistema a livello di singola operazione e trasmessi alla struttura di *staff*;
- tale struttura svolge il coordinamento e la raccolta a livello centrale di tutti i dati trasmettendoli informaticamente all'unità di monitoraggio centrale del Ministero del Tesoro, Bilancio e della Programmazione Economica.

## Modello B

### *Autorità di Gestione*

Alla singola Autorità di Gestione spettano i seguenti compiti :

- predisposizione della proposta tecnica del complemento di programmazione;
- predisposizione, anche su richiesta del Comitato di Sorveglianza, delle riprogrammazioni e/o rimodulazioni del Programma;
- redazione delle relazioni di esecuzione;
- attuazione delle azioni di informazione e pubblicità;
- cura dell'attività di partenariato.

Nel caso del modello B, tale autorità è tenuta distinta dall'Autorità di Pagamento, seppur situate all'interno dello stesso CdR (Direzione, ecc.)

### *Autorità di Pagamento*

Alle singole Autorità di Pagamento spetta il compito di provvedere alla elaborazione, alla certificazione ed alla presentazione delle richieste di pagamento. In particolare, tale CdR si occupa del:

- coordinamento sistema di monitoraggio;
- elaborazione delle statistiche finanziarie;
- trasmissione dei dati al Ministero del Tesoro, Bilancio e PE;
- certificazione delle spese (art. 9 Reg. 438/2001);
- gestione dei flussi finanziari.

L'Autorità di Pagamento dovrà essere strutturata in modo da garantire che le certificazioni di cui all'art. 38, par. 1, lett. d) del Reg. 1260/99 siano redatte da un addetto o da un ufficio dell'Autorità di Pagamento stessa, funzionalmente indipendenti da qualunque ufficio che autorizza i pagamenti (art. 9, comma 1, Reg. 438/2001).

### *Attività e procedure di gestione*

Nel modello proposto, la responsabilità operativa dell'attuazione degli interventi è attribuita ai CdR competenti per settore o materia (Formazione, Agricoltura, Industria, Ambiente, ecc.).

Al fine di supportare i responsabili di settore in questa attività, potranno eventualmente essere messe a loro disposizione specifiche strutture di Controllo di primo livello e Monitoraggio, strutture "terze" afferenti alla stessa *line*.

All'interno dei settori competenti operano i responsabili di misura, incaricati del controllo formale sulle operazioni (primo livello), della gestione finanziaria e amministrativa delle operazioni. Questi si occupano inoltre della raccolta, verifica e trasmissione alla struttura di controllo e monitoraggio di settore dei dati relativi all'attuazione della misura, con particolare riferimento agli indicatori procedurali, finanziari, di realizzazione e di risultato previsti dal completamento di programmazione.

I responsabili di misura, attraverso il controllo ordinario, dovranno verificare, tra l'altro, che:

- gli impegni e/o i pagamenti siano conformi alle vigenti normative;
- la destinazione dei finanziamenti sia coerente con quella indicata nei documenti di programmazione.

Ai responsabili di misura competono quindi le medesime funzioni di gestione descritte per il modello A, compresi i compiti connessi all'emissione del decreto per l'autorizzazione al pagamento ed alla verifica dei documenti amministrativi, quali ad esempio libri contabili e fatture.

### *Sistema di monitoraggio*

Anche per tale disegno organizzativo è fondamentale avviare un adeguato sistema di monitoraggio dei dati.

L'attività di monitoraggio può essere attribuita sia al CdR competente per la gestione oppure a quello competente per il pagamento.

In questo modello risulta di fondamentale importanza, ai fini del corretto ed efficace funzionamento del sistema di monitoraggio, il coordinamento nella trasmissione dei dati tra il CdR in cui sono collocate le Autorità di Gestione e di Pagamento (responsabili del monitoraggio complessivo del programma) ed i CdR responsabili dell'attuazione delle singole misure. Per agevolare la "fluidità del sistema", in ogni *line* potrà essere presente una struttura di monitoraggio, cui verranno trasmessi tutti i dati relativi alle operazioni, il cui processo di attuazione coinvolge la stessa *line*.

## *4.3 Controllo di secondo livello e dichiarazione a conclusione dell'intervento*

### Modello A

Accanto alle attività di gestione e di pagamento, il complesso delle regole introdotte dalla normativa comunitaria prevede un'attività di controllo sia ordinario che di controllo a campione di secondo livello.

Nel modello A la prima forma di controllo è svolta dalla stessa Autorità di Gestione e Pagamento, mentre l'attività di controllo di secondo livello è affidata ad una struttura separata, in una posizione di assoluta indipendenza.

In generale, tale struttura dovrà rispondere al Vertice Istituzionale dell'Ente in conformità al livello di incardinamento del Coordinamento Generale. Una diversa collocazione dovrebbe comunque assicurarne la sostanziale indipendenza.

A questo CdR spetta la funzione di svolgere il controllo campionario (riguardante un campione di operazioni corrispondenti ad almeno il 5% della spesa totale ammissibile) e, laddove deciso dall'Amministrazione, la certificazione finale delle spese sostenute ed ammissibili al cofinanziamento dei Fondi Strutturali comunitari.

## Modello B

Anche in tale modello, per l'attività di controllo di secondo livello è istituito un apposito CdR il quale è deputato a:

- vigilare sul rispetto della normativa comunitaria;
- verificare l'efficacia e l'affidabilità del sistema di gestione e controllo;
- effettuare le verifiche contabili amministrative;
- attestare la fondatezza della certificazione finale di spesa dell'intervento ai sensi dell'art. 38, par. 1, lett. f del Reg. (CE) 1260/99.

La struttura è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Pagamento, anche se situata nella stessa *line*.

\* \* \*

Nei due modelli, tale struttura è responsabile dei controlli di secondo livello, da effettuarsi nel corso della gestione riguardanti un campione rappresentativo dei progetti e delle iniziative approvate.

Più in particolare l'attività di tale struttura riguarda:

- controlli di progetti di vario tipo e dimensione;
- controlli sulla base del rischio individuato;
- controllo delle concentrazioni di progetti in capo ad un soggetto attuatore;
- controllo dell'applicazione pratica e dell'efficacia dei sistemi di gestione e di controllo;
- controllo della concordanza tra un adeguato numero di registrazioni contabili e i pertinenti documenti giustificativi;
- controllo della rispondenza della natura degli impegni e dei tempi delle spese alle prescrizioni comunitarie e alle caratteristiche fisiche delle schede progettuali approvate.

La stessa struttura collabora con strutture “terze” di monitoraggio e controllo e potrà ricorrere, per lo svolgimento delle verifiche in loco, ad organismi esterni che agiscono sotto la sua responsabilità.

A seguito dei singoli controlli, viene predisposta una specifica relazione che rimane agli atti dell'organismo o ufficio che ha effettuato il controllo, trasmettendone copia alla struttura regionale di coordinamento.

### *4.4 Altri controlli*

Onde evitare il concentrarsi sui soggetti beneficiari di un elevato numero di controlli ed al fine di rafforzare il coordinamento tra le diverse strutture (interne ed esterne alle amministrazioni titolari) incaricate del controllo sui programmi comunitari, alcune Amministrazioni possono stipulare accordi con altre strutture pubbliche.

Qualche Regione, ad esempio, intende siglare un protocollo di intesa con la Guardia di Finanza (Nucleo antifrode del Comando della Regione), per il coordinamento e lo scambio reciproco di informazioni circa i progetti oggetto delle verifiche e gli esiti delle stesse.

## SEZIONE B - LINEE GUIDA PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PISTE DI CONTROLLO

### 1 Aspetti metodologici

#### 1.1 Premessa e obiettivi

La pista di controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione dei Programmi cofinanziati dall'Unione Europea attraverso i Fondi strutturali.

Il Regolamento 438/2001 della Commissione Europea considera oggetto della pista di controllo la regolamentazione delle attività finalizzate a controllare i conti dei Fondi strutturali, oltre alla forma ed al contenuto delle informazioni contabili messe a disposizione per l'*audit* della Commissione.

L'articolo 7 del Regolamento citato considera adeguata una pista di controllo che consente

- a. *di verificare la corrispondenza dei dati riepilogativi, certificati alla Commissione, alle singole registrazioni di spesa e alla relativa documentazione giustificativa, conservate ai vari livelli dell'amministrazione e presso i beneficiari finali, nonché, nel caso in cui questi non siano i percettori finali del contributo, presso gli organismi o le imprese private che eseguono le operazioni e*
- b. *di verificare l'assegnazione ed i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.*

Per la passata programmazione (in applicazione del Reg. 2064/97) erano stati individuati quale riferimento per la costruzione delle Piste di controllo i 3 Fondi Strutturali (FESR, FSE e FEOGA) e lo SFOP.

Per il periodo 2000-2006, per l'Italia, si propone di assumere la **classe di operazione** quale paradigma rispetto al quale identificare i macroprocessi gestionali e le relative piste di controllo da predisporre in ciascuna fase procedurale.

Tali classi rappresentano le 3 categorie individuate nell'ambito del monitoraggio procedurale, parte innovativa ed essenziale, attualmente in implementazione, dell'intero Sistema di Monitoraggio dei Programmi cofinanziati dai Fondi.

Le **classi di operazione** considerate sono le seguenti:

1. realizzazione di opere pubbliche
2. acquisizione di beni e servizi
3. erogazione di finanziamenti e di servizi a singoli destinatari

La scelta di sostituire i Fondi Strutturali con le classi di operazione quale riferimento per la definizione dei processi gestionali e delle relative piste di controllo è stata determinata essenzialmente da due motivi:

1. l'esigenza di allineare la struttura dei sistemi di controllo dei Programmi cofinanziati;

2. la migliore rappresentatività delle classi di operazione nel descrivere le possibili articolazioni dei processi di gestione e controllo.

Al riguardo, si sottolinea la centralità assunta dal monitoraggio per le opere pubbliche<sup>1</sup> ed in particolare per gli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali. Basti pensare alla forte connessione, voluta dall'Italia, fra l'analisi dei meccanismi di spesa e le implicazioni discendenti dal principio della premialità. In ragione di ciò, diventa fondamentale un efficace funzionamento del sistema di monitoraggio, essendo il raggiungimento degli obiettivi procedurali attestabile tempestivamente solo mediante tale sistema.

Per quanto riguarda il secondo motivo, si può affermare che una descrizione dei processi facenti parte delle tre diverse **classi (o tipi, o tipologie) di operazione** permetterà di illustrare in maniera esauriente le principali attività di tipo progettuale, fisico, amministrativo, finanziario e di **controllo** che caratterizzano la gestione degli interventi cofinanziati. La stessa analisi, riferita alle quattro tipologie di Fondo non avrebbe fatto cogliere pienamente le disomogeneità esistenti fra i processi, connesse, tra l'altro, alla natura degli interventi, alle diverse unità organizzative coinvolte ed alle fasi distintamente individuabili.

---

<sup>1</sup> Si veda, ad esempio, l'istituzione del MIP (Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici) presso il CIPE prevista dall'art.1 della L. 144/99, o anche, ad esempio, l'azione di monitoraggio delle opere avviata dall'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, o, ancora, la previsione dei nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici sempre in forza dell'art.1 della L.144/99.

## 1.2 Metodologia applicata

### 1.2.1 Metodologia per la descrizione e rappresentazione dei processi gestionali e di controllo riferiti alle classi di operazione

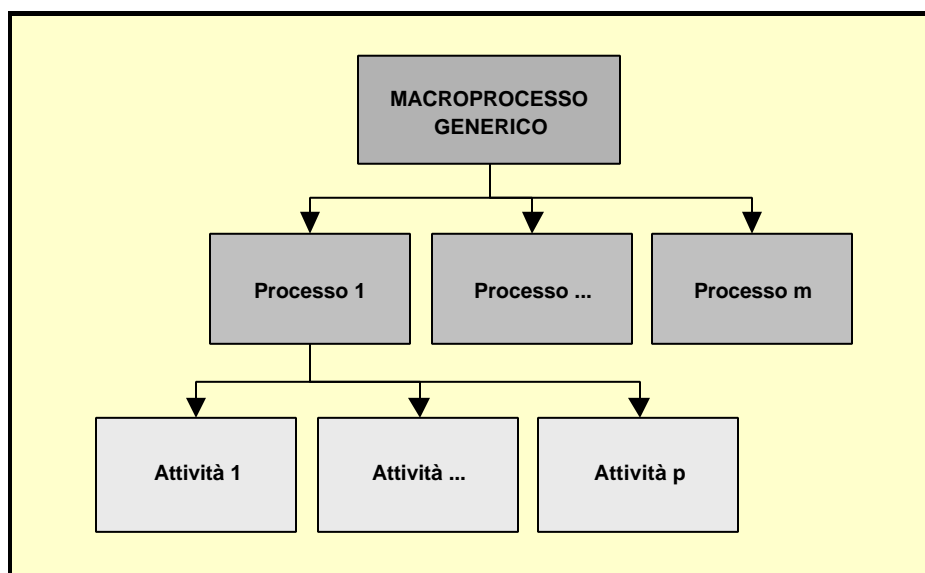
Per la progettazione delle piste di controllo è stata utilizzata l'Analisi dei processi, metodologia finalizzata a descrivere e rappresentare flussi di attività identificando le operazioni effettuate, i soggetti coinvolti, le risorse utilizzate ed i risultati prodotti.

L'Analisi dei processi, intesa come descrizione della situazione attuale (*AS IS*) è uno strumento di studio, propedeutico a qualsiasi intervento di riorganizzazione, sia esso di miglioramento (*process improvement*) che di reingegnerizzazione (*process reengineering*). Nel caso in esame, essa è utilizzata parzialmente per la descrizione dei flussi gestionali e delle attività di controllo, con l'identificazione dei punti di contatto esistenti fra gestione e controllo.

Primo passo dopo la definizione degli obiettivi, è l'identificazione dell'area di analisi. In questo caso, i limiti dell'analisi sono molto vasti e si riferiscono all'intera gestione dei Programmi cofinanziati. In ragione di ciò, l'*output* del presente capitolo risentirà giocoforza di alcune semplificazioni imposte sia dalla complessità del sistema sottoposto ad analisi che dalla necessità di consentire a più soggetti una concreta utilizzabilità degli strumenti operativi proposti.

Passo successivo è quello della definizione dei livelli di analisi. Quando l'area oggetto di studio è molto vasta, come nel caso in esame, risulta indispensabile una corretta scelta del livello di analisi poiché ad essa è associata la quantità ed il tipo di informazioni da gestire.

La figura seguente illustra i tre livelli considerati nella presente analisi.



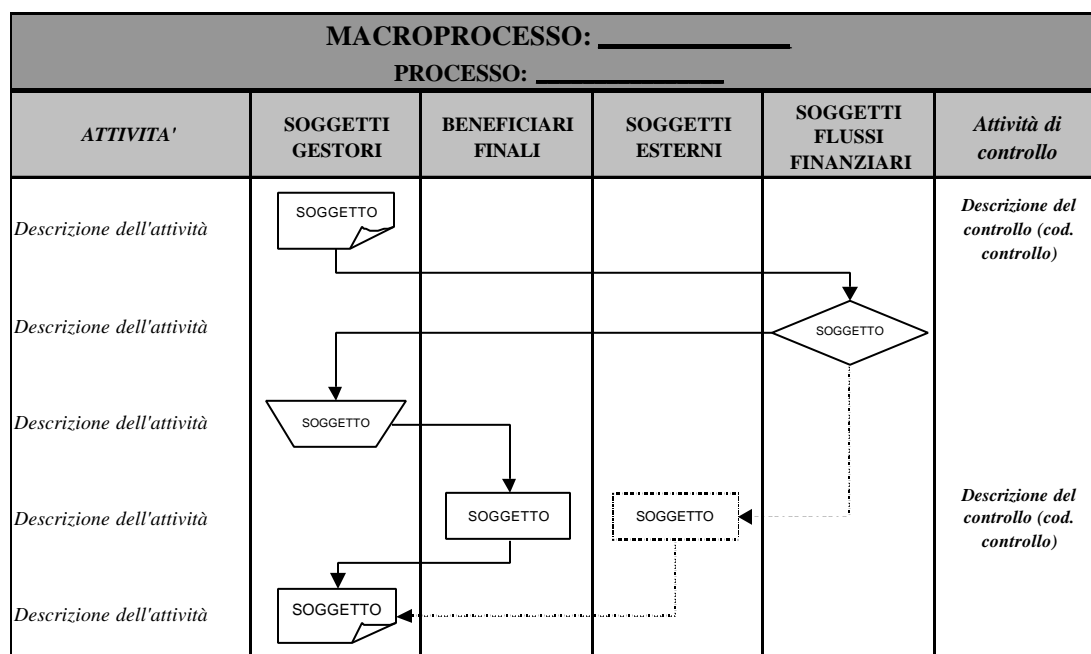
Come si evince, i livelli individuati sono tre: macroprocesso, processo ed attività. Un macroprocesso è composto da  $m$  processi, ciascuno dei quali è scomponibile in  $p$  attività.

Riferendosi, nella tabella seguente, alle classi di operazione *Erogazione di finanziamenti e di servizi a singoli destinatari* ed *Acquisizione di beni e servizi* si esemplificano i concetti di macroprocesso, processo ed attività.

LIVELLI	ESEMPI	
<b>Macroprocesso</b>	<i>Erogazione di finanziamenti e di servizi a singoli destinatari</i>	<i>Acquisizione di beni e servizi</i>
<b>Processo</b>	<i>Istruttoria</i>	<i>Attuazione</i>
<b>Attività</b>	<i>Valutazione tecnico-economica dei progetti</i>	<i>Erogazione primo anticipo del finanziamento</i>

Per tutte le classi di operazione (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e di servizi a singoli destinatari), ciascuna delle quali, come detto, associabile ad un macroprocesso, è possibile effettuare l'analisi di ciascun processo, supportata dall'uso di *flow charts* per mettere in evidenza il flusso del processo e per ciascuna attività:

- la descrizione
- il soggetto responsabile
- la tipologia di attività



Come descritto nella precedente figura, il modello grafico prevede l'identificazione del processo e del macroprocesso di cui fa parte. Sulla prima colonna viene descritta

l'attività<sup>2</sup> mentre le successive quattro colonne sono intitolate a specifiche tipologie di soggetto (soggetti di gestione, beneficiari finali, soggetti esterni, soggetti gestori dei flussi finanziari). La colonna finale è utilizzata, quando opportuno, per identificare il controllo da effettuare in relazione all'attività evidenziata sulla riga.

Qualora vi siano due o più alternative procedurali percorribili, i simboli ed i flussi alternativi sono riprodotti con linea tratteggiata.

La formalizzazione proposta ha l'immediato vantaggio di evidenziare i punti del flusso procedurale in cui le attività di controllo si affiancano a quelle di pianificazione, coordinamento, amministrative e finanziarie proprie del sistema gestionale.

Si è voluto, inoltre, ricollegare il flusso anche alle principali attività parallele alla gestione delle Misure:

- comunicazioni al monitoraggio finanziario e/o fisico
- alimentazione del monitoraggio procedurale

Il modello di rappresentazione sopra illustrato è utile a descrivere il flusso di attività che caratterizza una classe di operazione ma risulta insufficiente se si ha l'obiettivo di definire le piste di controllo. Occorre a questo punto analizzare ed esporre i contenuti di ciascuna delle attività di controllo individuate nel flusso procedurale. A tal fine può essere utilizzata una tabella, di cui si mostra un esempio qui di seguito, che riporti per colonna le seguenti informazioni:

- codice dell'attività di controllo
- responsabile del controllo
- descrizione del controllo con individuazione della documentazione di riferimento
- responsabile e localizzazione archivi
- riferimenti normativi utilizzati nell'ambito dell'attività di controllo

L'esempio riportato qui di seguito si riferisce alle verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza da effettuare nell'ambito dell'attività di liquidazione di una somma da erogare al beneficiario finale da parte dell'autorità di pagamento, in questo caso un ente di livello regionale.

Codice di controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
.....	Ragioneria regionale	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale) Confronto dell'importo di spesa (Mandato di pagamento) con l'importo preventivato	"Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede ....."	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità

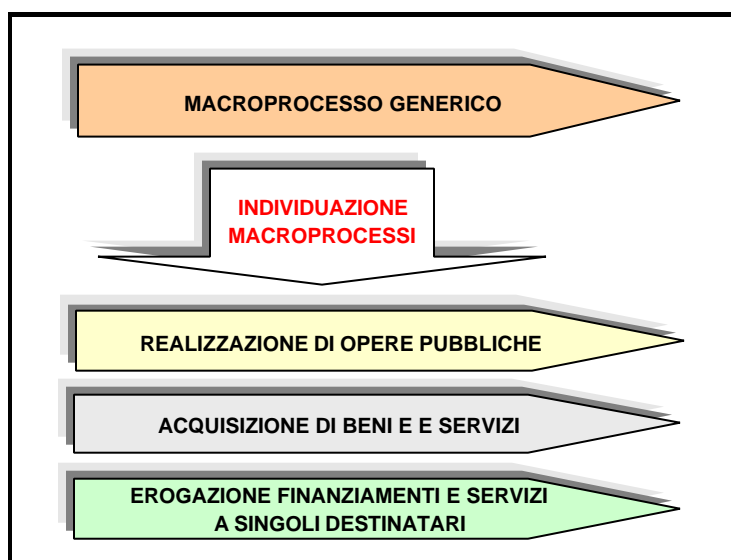
<sup>2</sup> A ciascuna tipologia di attività (comunicazione ufficiale, redazione relazione, decisione, operazione, attività complessa) è associato un preciso simbolo grafico.

### 1.3 Descrizione e rappresentazione dei processi gestionali e di controllo

L'analisi finalizzata alla descrizione e rappresentazione dei processi sarà applicata alle tre classi di operazione.

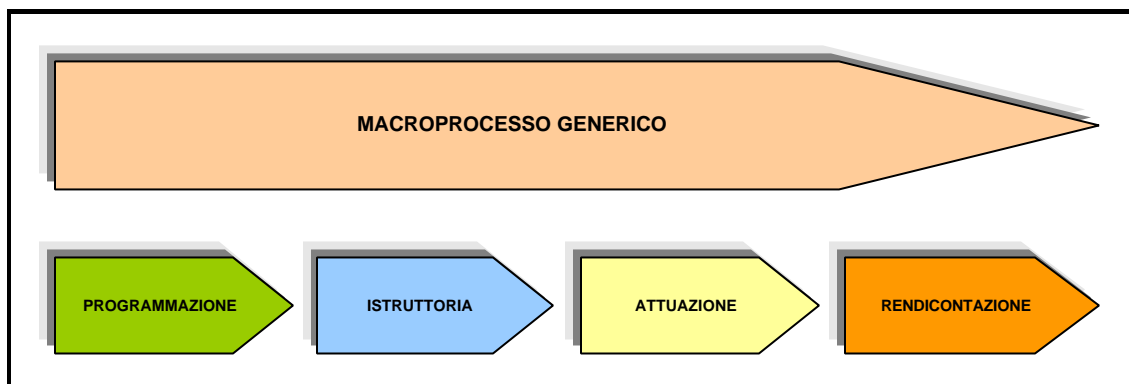
Ognuna di queste classi può essere ricondotta ad un generico macroprocesso (ad esempio *macroprocesso acquisizione di beni e servizi*) che raccoglie tutte le attività (progettuali, fisiche, amministrative, finanziarie e di controllo) che si esplicano per conseguire l'obiettivo principale del macroprocesso. Nel caso del macroprocesso sopra considerato, la missione è *programmare ed attuare azioni finalizzate ad acquisire beni e servizi*.

Per quanto detto, riferendosi all'individuazione dei limiti dell'analisi, si può affermare che essa riguarderà tre macroprocessi così come illustrati nella seguente tabella.



Ciascun macroprocesso è suddivisibile in processi e nella scomposizione del macroprocesso generico sono individuabili quattro processi standard:

1. **programmazione**
2. **istruttoria**
3. **attuazione**
4. **rendicontazione**



Tali processi possono, infatti, dirsi comuni a tutte le classi di operazione. Qualsiasi intervento cofinanziato necessita di una pianificazione degli interventi, di una valutazione delle istanze, di una realizzazione fisico-amministrativa delle azioni e di un controllo consuntivo.

Con l'approfondimento dell'analisi sui processi, è possibile evidenziare le disomogeneità esistenti che rendono necessaria una specifica descrizione/illustrazione per ciascuno dei macroprocessi.

E' a livello di scomposizione dei processi in attività che si introduce l'allineamento con il sistema di monitoraggio procedurale. Infatti tale sistema è concepito per rilevare, per progetto, i tempi di ciascuna operazione (ad esempio, data previsionale, aggiornata e consuntiva di avvio lavori) ed il dettaglio per operazione viene esplicitato appunto a livello di analisi relativa alle attività.

La pista di controllo rimane lo strumento che sistematizza le attività di controllo, in particolare di tipo finanziario, affinché sia monitorata la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità delle spese per le quali sono richiesti i contributi comunitari. Essa dovrà garantire la possibilità di ricostruire le evoluzioni della misura, sulla base di rendicontazioni delle spese che riguardano i singoli progetti ammessi a cofinanziamento.

Di conseguenza, anche nello specifico dell'analisi dei processi, in alcuni casi, si tenderà a raggruppare attività poiché non suscettibili di essere sottoposte a controllo, mentre per altri processi (in genere di tipo finanziario) sarà necessario accentuare l'approfondimento per supportare un'illustrazione completa delle attività di controllo parallele ai flussi gestionali.

Per semplicità è assunta una scansione temporale in successione di tali processi, anche se soprattutto la programmazione è in realtà un processo che non si esaurisce nella iniziale definizione degli interventi, ma è suscettibile di modifiche continue durante il corso attuativo degli stessi, mediante l'esercizio della funzione di sorveglianza.

In aggiunta a tali processi è inserita la rappresentazione delle attività di approvvigionamento finanziario e rendicontazione alla Commissione Europea, denominato **Circuito finanziario**, processo che si articola parallelamente al percorso attuativo di ciascun intervento.

### MACROPROCESSO 1: *REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE*

Il tipo (o classe) di operazione configurato nel monitoraggio procedurale come *REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE* ha per oggetto realizzazioni infrastrutturali nelle quali il beneficiario finale si identifica con un soggetto pubblico che ha la titolarità dell'opera.

Pur riguardando un insieme di opere infrastrutturali assai eterogeneo, il macroprocesso contiene una serie di cardini che lo rendono in qualche modo generalizzabile. Ciò anche se va detto che esistono riferimenti normativi<sup>3</sup> (e quindi procedurali) che differenziano fortemente il percorso che va dall'allocazione delle risorse alla funzionalità dell'infrastruttura in relazione al tipo di opera, alla sua localizzazione, nonché alle dimensioni finanziarie della stessa.

Il macroprocesso descritto è riferito ad una generica misura a gestione regionale che abbia per oggetto la realizzazione di opere pubbliche.

### MACROPROCESSO 2: *ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI*

Con tale macroprocesso si intendono analizzare le operazioni consistenti in acquisizioni di servizi da parte di pubbliche amministrazioni, relativamente alla gestione di Programmi cofinanziati da fondi strutturali.

Anche per questa classe (o tipo) di operazioni esiste una normativa di riferimento che è quella dettata dai Decreti Legislativi 157 e 158 del 1995, che recepiscono le direttive comunitarie in materia di forniture di beni e servizi alla P.A.

Per l'esemplificazione riportata nel presente documento è stata presa in considerazione una misura relativa a corsi convenzionati gestiti a livello centrale (Regione). Il macroprocesso riguarda interventi formativi richiesti e governati da soggetti localizzati nelle unità organizzative centrali regionali e forniti, quali beneficiari finali, da enti di formazione privati o pubblici esterni rispetto all'amministrazione regionale.

### MACROPROCESSO 3: *EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI*

La classe di operazione in oggetto si caratterizza per la gestione di progetti che riguardano qualsiasi tipo di agevolazione (a carattere finanziario o reale) che abbia come destinatario un singolo soggetto (impresa, privato, ...).

All'interno del macroprocesso *Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli destinatari* si è prescelta, quale operazione di riferimento per l'esemplificazione, un'azione a gestione nazionale (legge 488) relativa a contributi erogabili ad imprese non agricole per l'effettuazione di investimenti produttivi; l'esemplificazione è condotta con riferimento all'ambito geografico delle aree Obiettivo 1 quali destinatarie degli aiuti.

---

<sup>3</sup> Le Legge 109/94 che ha riformato ampiamente in Italia la disciplina delle opere pubbliche, così come il nuovo Regolamento dei Lavori Pubblici.

#### 1.4 Definizione delle metodiche di archiviazione

Prima di passare alla proposta per la costruzione delle piste di controllo, ci si sofferma sulle definizioni di metodiche di archiviazione e di registrazioni contabili, attività di supporto operativo allo svolgimento della gestione finanziaria.

L'attività di controllo a qualsiasi livello non può prescindere da un'accurata analisi documentale da esperire, a livello preliminare, su basi concrete, ossia sulle tracce lasciate dal concreto dispiegarsi di una procedura di attuazione di una determinata operazione rientrante in un intervento ammesso a cofinanziamento.

Per ciascuna fase procedurale esisteranno documentazioni tipiche, a supporto cartaceo o non, mediante le quali sarà possibile ricostruire la storia attuativa dell'azione oggetto di audit.

Al fine di rendere sempre intelligibile l'operato di qualunque soggetto abbia assunto un ruolo all'interno della procedura, occorre stabilire principi cardine da osservare nel trattamento e nell'archiviazione dei documenti a vario titolo ricorrenti nelle procedure.

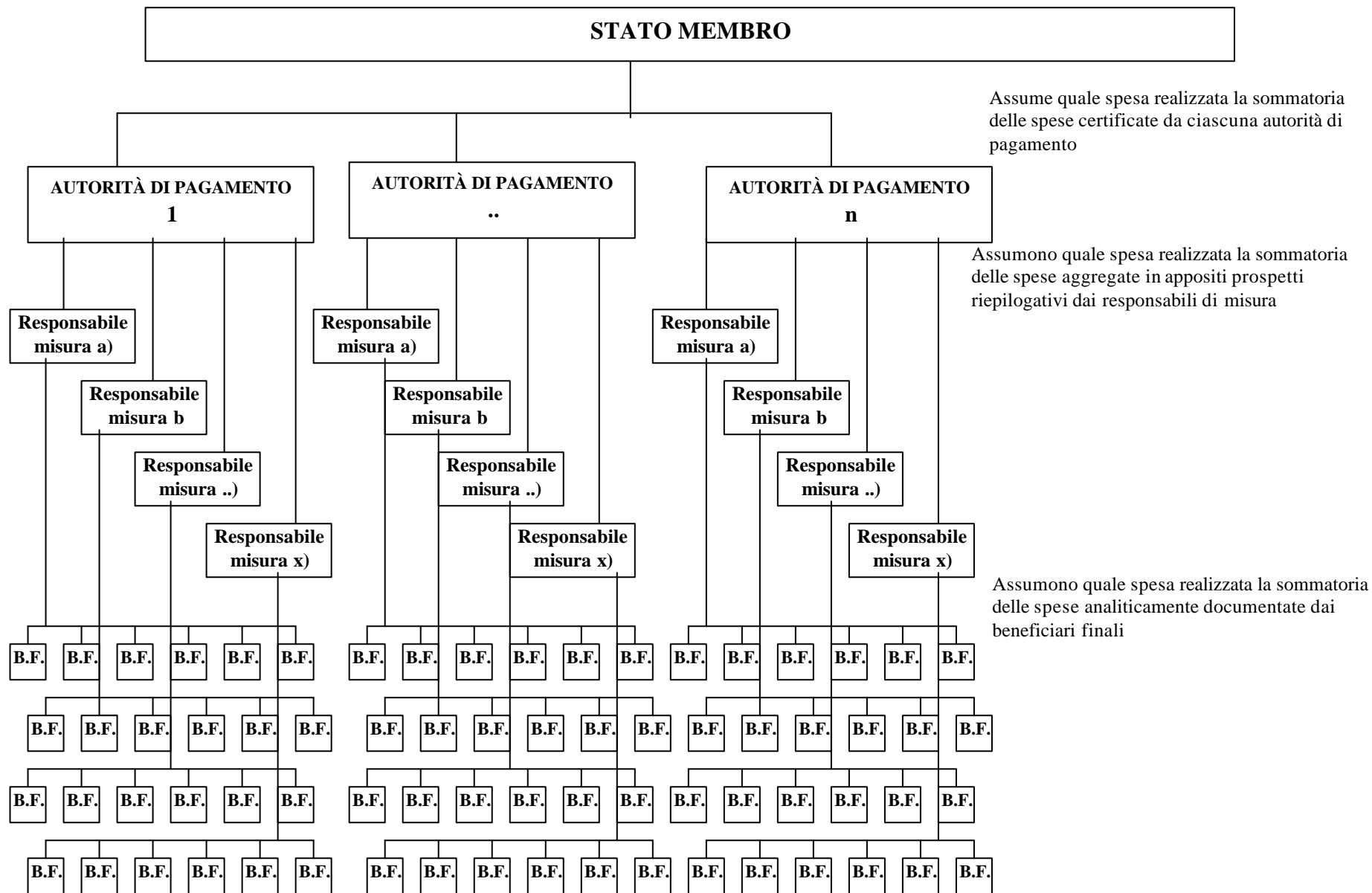
Tali documenti possono essere riconducibili a due categorie fondamentali:

- quelli aventi natura contabile o comunque contenuto a carattere finanziario;
- quelli non aventi tali caratteristiche

Per quanto riguarda la prima categoria, il Reg.(CE) 438/2001 all'allegato I individua la necessità di procedere all'acquisizione dei documenti mediante una logica *bottom up*; al livello più basso dell'attuazione (i beneficiari finali), la documentazione deve essere al massimo dettagliata, per assicurare la coincidenza fra spese ammesse a cofinanziamento e spese effettivamente sostenute, secondo la definizione di cui alla prima scheda del Reg.1685/2000 sull'ammissibilità delle spese in tema di Fondi Strutturali.

Man mano che ci si allontana da tale livello verso il vertice della piramide decisionale finanziariamente competente in materia di Fondi (l'autorità di pagamento, deputata a richiedere i pagamenti alla Unione Europea) il livello di dettaglio si riduce, assicurando però sempre (mediante appositi prospetti riassuntivi) la possibilità di ricostruire la spesa a ciascun livello, che dev'essere pari alla sommatoria di quella effettuata da più soggetti al livello immediatamente successivo.

Un esempio grafico può aiutare a definire questo importante criterio-guida di archiviazione, definibile come una struttura *a grappoli*.



Altro elemento da porre in evidenza all'interno degli archivi di natura contabile è la necessaria presenza (per ciascuno dei passaggi autorizzatori di spesa) della firma del responsabile di quella determinata procedura, unitamente alla data di effettuazione del pagamento, così che la pista di controllo riesca a ricostruire in maniera temporalmente definita l'iter mediante il quale si è articolato il processo di spesa.

Per quanto riguarda, invece, i documenti a contenuto non finanziario (progetti d'investimento completi, piani finanziari, documentazione riguardante gare d'appalto o altre procedure di ricorso al mercato come preventivi di spesa, verbali di sopralluogo per opere pubbliche, informazioni in materia di avanzamento attuativo, ecc.) essi vanno conservati al livello del beneficiario finale o, comunque, di altro soggetto esecutore della spesa, e rappresentano il corredo di accompagnamento della documentazione contabile, atto a comprovare la regolarità delle operazioni finanziarie poste in essere.

Come già accennato, in aderenza a quanto è dato ritrovare nell'allegato I al regolamento comunitario 438/2001 (dedicato alla definizione delle informazioni che vengono richieste ad una corretta pista di controllo) tale soggetto esecutore della spesa (che può coincidere, se ha natura pubblica, con il beneficiario finale) dovrà produrre un rendiconto dettagliato delle spese sostenute (completo della documentazione che però non trasmetterà ma conserverà per consentire futuri controlli). Tale rendiconto rappresenta per il livello di competenza superiore il *giustificativo* (allo stesso modo di fatture o altri documenti contabili) della spesa erogata al beneficiario finale/esecutore della spesa. Progressivamente ciascun aggregato di spese relative a più operazioni rappresenta il giustificativo per l'organo superiore.

Appare, infine, di fondamentale importanza (nel quadro delle metodiche di archiviazione) che le piste di controllo indichino l'ubicazione esatta dei documenti stessi. Come è del resto indicato nelle esemplificazioni più avanti riportate, non è sufficiente indicare l'unità organizzativa (settore, servizio, ufficio, ...) dove è rinvenibile la documentazione stessa, ma la loro esatta collocazione spaziale (indirizzo, piano, stanza). Ciò comporta l'esigenza di aggiornare periodicamente tali indicazioni qualora vi sia una sostituzione nell'unità organizzativa responsabile delle diverse fasi attuative.

### 1.5 Definizione delle registrazioni contabili

La massima intelligibilità dell'intero sistema di utilizzo dei fondi strutturali si otterrebbe prevedendo registrazioni contabili esattamente allineate con le effettuazioni dei pagamenti relativi alle singole operazioni, grazie ad un piano dei conti delle Amministrazioni responsabili degli interventi articolato, ad esempio, in capitoli di spesa che coincidano con le singole misure, e con sub-capitoli (o poste contabili di livello ancora meno aggregato, nel caso, ad esempio, del ricorso a sottomisure).

L'articolazione attuativa delle operazioni, tuttavia, coinvolgendo anche enti di natura diversa, rende difficile riunire in un unico sistema contabile l'intero quadro della spesa relativa ad un intervento definito.

Anche qualora si concentrasse tutta l'attuazione in un unico soggetto (sia pure con ramificazioni territoriali o settoriali), tuttavia, un sistema contabile che gestisse contemporaneamente imputazioni relative a singole voci di spesa delle operazioni, le operazioni, le sottomisure, le misure gli assi e gli interventi complessivi appare di difficile gestione.

La metodologia suggerita dal regolamento 438/2001 segue la stessa logica che ispira l'archiviazione dei documenti, i quali suffragano proprio registrazioni contabili e quindi con queste ultime possono allinearsi.

Le modalità di tenuta delle scritture contabili sono, quindi, ancora una volta ispirate al concetto di *bottom-up* con il quale vengono costruiti e gestiti i programmi comunitari. Infatti l'allegato al regolamento che definisce i contenuti minimi di una pista di controllo stabilisce come le registrazioni vadano effettuate secondo un dettaglio analitico che involve le voci di spesa di ciascuna singola operazione per i beneficiari finali; è sufficiente invece effettuare registrazioni riepilogative della spesa relativa ad ogni singola operazione a livello di autorità intermedie (se esistenti); registrazioni riepilogative dei pagamenti per ciascuna misura sono invece sufficienti a livello di responsabili di misura, e registrazioni che seguono l'intervento nel suo complesso possono essere tenute a livello di autorità di pagamento.

LIVELLO DI GESTIONE DELLA SPESA	DETTAGLIO REGISTRAZIONI CONTABILI
<p><b>Stato membro</b></p>	<p>Registrazione dei trasferimenti relativi agli interventi complessivi (ad esempio POR, DOCUP, PON, PIC, ...)</p>
<p><b>Autorità di pagamento</b></p>	<p>Registrazione del pagamento sinteticamente effettuato in relazione all'intero intervento o parte di intervento di cui è responsabile (ad esempio, FESR, FSE, FEOGA-SFOP)</p>
<p><b>Responsabile di misura</b></p>	<p>Registrazione del pagamento effettuato in corrispondenza della/e misura/e gestite, che è articolata in più pagamenti specifici per singole operazioni</p>
<p><b>Autorità intermedia</b></p>	<p>Registrazione di ciascun pagamento effettuato in corrispondenza di ogni singola operazione, nel suo insieme, senza quindi distinzione alla natura di spesa</p>
<p><b>Beneficiario finale</b></p>	<p>Registrazione singoli pagamenti per ciascun operazione distinti per voce di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori, Somme a Disposizione distinte per natura per le infrastrutture</li> <li>• Opere murarie, Spese di progettazione, Impianti, Macchinari, Attrezzature, Capitale circolante nel caso dei regimi di aiuto</li> <li>• Progettazione, Allievi, Docenze, Sede, ecc. nel caso delle risorse umane</li> <li>• ...</li> </ul>

## **2 Proposta per la costruzione di una pista di controllo**

### *2.1 Premessa*

Questo capitolo ha l'obiettivo di proporre una guida operativa che i responsabili di misura possano utilizzare per realizzare la pista di controllo.

Nel primo paragrafo, viene riportato il modello di rappresentazione proposto, composto da tre sezioni che, una volta completate, costituiscono l'output finale richiesto al responsabile di misura. Il secondo paragrafo contiene un manuale operativo che rappresenta una guida alla realizzazione della pista di controllo. Nel paragrafo finale sono riportati alcuni consigli sulle modalità di gestione di tale sistema di controllo.

Nel capitolo successivo vengono forniti esempi che, lungi dall'essere stringenti prescrizioni sulle modalità di rappresentazione delle piste di controllo, possono costituire un utile riferimento dal quale trarre spunto per la soluzione di problemi che giocoforza non possono essere affrontati con maggiore dettaglio nella presente proposta.. Le esemplificazioni, quindi, non intendono rappresentare esaustivamente i sistemi di gestione e controllo delle classi di operazioni a cui sono dedicate, ma fornire piuttosto un ausilio pratico di riferimento su come i concetti metodologici prima esposti possano trovare concreta applicazione.

### **2.2 Modello di rappresentazione**

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone, come anticipato, di tre sezioni:

- Scheda anagrafica della pista di controllo
- Descrizione del flusso dei processi della pista
- Dettaglio attività di controllo

#### Scheda anagrafica della pista di controllo

Nella scheda anagrafica si individuano la misura e la classe di operazione cui essa è assimilabile, il nominativo del responsabile, l'importo previsto da programma, gli obiettivi assegnati<sup>4</sup>, i destinatari ed i soggetti coinvolti. Occorre, inoltre, disegnare l'organigramma dell'ente di cui fa parte l'unità organizzativa che gestisce la misura, evidenziando le relazioni funzionali.

---

<sup>4</sup> Questi sono considerati riportando sia l'obiettivo specifico della misura, che i livelli di realizzazione e di risultato assegnati all'operazione, espressi in termini di valorizzazione degli indicatori relativi al sistema di monitoraggio fisico. La considerazione degli obiettivi agevolerà (mano a mano che verrà attuata la misura o i macroprocessi in cui essa si articola) l'attivazione di un controllo strategico che si assume a base del governo degli interventi, mediante l'esercizio di una funzione di valutazione attiva.




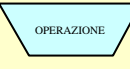
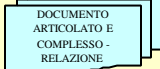
<b>SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO</b>	
Misura	
Classe di operazione	
Responsabile di misura	
Importo previsto	
Obiettivi	Obiettivo specifico
	Livelli di realizzazione attesi
	Livelli di risultato attesi
Destinatari	
Altri soggetti coinvolti	
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<pre>graph TD; A[ ] --- B[ ]; A --- C[ ]; A --- D[ ]; B --- E[ ]; B --- F[ ]; D --- G[ ]</pre>	

Descrizione del flusso dei processi della pista

La descrizione dei processi viene effettuata utilizzando diagrammi di flusso, ciascuno dei quali, intestato ad un singolo processo della misura analizzata (ad esempio attuazione, rendicontazione, ecc.).

MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: _____						
PROCESSO: _____						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	Attività di controllo

<b>LEGENDA</b>					

#### Dettaglio attività di controllo

La pista di controllo si chiude con la seguente tabella che contiene, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi della misura, informazioni di dettaglio, che forniscono una illustrazione esauriente dei controlli previsti nella gestione della misura stessa.

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice del controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi

### 2.3 Manuale operativo

Il manuale operativo si suddivide in tre parti che guidano alla realizzazioni delle tre sezioni illustrate nel precedente paragrafo.

#### Prima parte: Compilare la scheda anagrafica della pista di controllo

Nel primo campo, denominato *Misura*, si inserisce la descrizione della misura.

Nel secondo campo, denominato *Classe di operazione*, va indicata la classe di operazione<sup>5</sup> assimilabile alla misura. Una misura può, a volte, comprendere azioni assimilabili a più classi di operazione. In tal caso sarà necessario impostare tante piste di controllo quante sono le differenti classi individuabili nella misura analizzata.

Nel terzo campo (*Responsabile di misura*) si indica il nominativo e la carica istituzionale del responsabile della misura.

Il quarto campo è destinato all'*Importo previsto da programma* (in Euro ed in Lire italiane).

Il quinto campo contiene le indicazioni in merito agli *Obiettivi* della misura, espressi in termini di descrizione degli obiettivi specifici, e valorizzati mediante i livelli attesi di appropriati indicatori di realizzazione e di risultato.

Il campo successivo riguarda l'evidenziazione dei *Destinatari* della misura.

Infine, l'ultimo campo consente l'indicazione di *Altri soggetti coinvolti* nell'ambito della gestione della misura.

Gli ultimi due campi sono utili ad identificare tutti i soggetti che interfacciano con il responsabile della misura nell'ambito dei processi oggetto di analisi.

Conclude la scheda anagrafica la rappresentazione sintetica dell'organigramma dell'ente di cui fa parte l'unità organizzativa responsabile della misura e che coincide, in genere, con l'Autorità di gestione del Programma.

#### Seconda parte: Descrivere il flusso dei processi

La descrizione del flusso del processo viene effettuata, come detto, utilizzando lo schema proposto nel precedente capitolo.

Dapprima bisogna, però suddividere la misura/azione (macroprocesso) nelle sue fasi principali (processi), che sono appunto, di norma, le seguenti: programmazione, istruttoria, attuazione, rendicontazione nonché circuito finanziario. L'insieme di queste fasi costituisce l'area di analisi. Si consiglia di rappresentare ciascuna di esse in un proprio, specifico chart. La metodologia qui sotto illustrata andrà riapplicata per ciascun processo.

In avvio bisogna identificare tutte le attività che in sequenza temporale compongono il processo e indicarle nella prima colonna.

L'attività deve essere descritta sinteticamente. Bisogna, inoltre, identificarla in modo che sia associabile ad un solo soggetto di riferimento. Ad esempio, non è corretto

---

<sup>5</sup> Si ricorda che le classi di operazione sono tre: Realizzazione di opere pubbliche, Acquisizione di beni e servizi, Erogazione di finanziamenti e di servizi a singoli destinatari.

identificare un'attività nel modo seguente: *Erogazione quota intermedia del finanziamento, ricezione quota intermedia e contabilizzazione* perché si indicano attività significative svolte da più soggetti, mentre è possibile considerare *Ricezione quota intermedia e contabilizzazione* come un'unica attività poiché gestite dallo stesso soggetto (inteso come ente responsabile) ed in successione temporale diretta.

In taluni casi alcune delle attività rilevate possono verificarsi in contemporanea e di conseguenza uno o più flussi contemporanei possono essere rappresentati con simboli tratteggiati.

Per ciascuna delle attività rilevate, occorrerà definire la tipologia per rappresentarla nel flow chart con un apposito simbolo grafico. La simbologia proposta nella legenda rappresenta una soluzione intermedia rispetto all'utilizzo di un unico simbolo che descriverebbe una generica attività senza altra specificazione o lo scegliere un approccio più tecnico rispetto al quale può essere utile riferirsi alle simbologie proposte dai manuali di Analisi Organizzativa.

Nel simbolo grafico, che rappresenta il tipo di attività, deve essere identificato il soggetto. Il simbolo deve poi essere collocato nella colonna intitolata alla categoria di cui il soggetto fa parte. Le categorie proposte sono le seguenti: soggetti gestori, beneficiari finali, soggetti esterni e soggetti flussi finanziari.

I simboli grafici devono poi esser collegati con frecce per avere una completa rappresentazione del flusso gestionale e dell'articolazione rispetto alla dimensione tempo.

Conclusa tale rappresentazione bisogna riesaminare ciascuna attività e segnalare se essa richiede l'effettuazione di uno specifico controllo. La segnalazione (nominativo del controllo e codice), deve essere posta nell'ultima colonna a destra in corrispondenza dell'attività. Dal codice si potrà distinguere se il controllo è di tipo finanziario (**C<sub>F</sub>**), gestionale (**C<sub>G</sub>**) o a carattere strategico (**C<sub>S</sub>**). Il codice è utile come rimando alla descrizione completa contenuta nella tabella *Dettaglio attività di controllo*, dove i codici sono riportati in ordine progressivo distinguendone la tipologia a seconda della denominazione attribuitagli.

La fase finale riguarda la compilazione della colonna relativa ai tempi di svolgimento (data inizio e data fine) da utilizzare per stimare il tempo necessario a completare ciascuna attività inserita nel flusso procedurale. Tale gestione permetterà di effettuare una valutazione a consuntivo dell'efficienza gestionale della misura rispetto alla risorsa tempo.

### Terza parte: Compilare la scheda dei dettagli delle attività di controllo

Nei campi della prima colonna si indica il codice dell'attività di controllo al fine di rendere possibile il collegamento con il diagramma di flusso.

Nella seconda colonna, si riporta il soggetto responsabile dell'attività di controllo.

La terza colonna contiene la descrizione analitica dell'attività/procedura con l'individuazione di tutti i documenti rilevanti gestiti nell'ambito della stessa.

I campi della quarta colonna sono utilizzati per indicare sia il/i responsabile/i della conservazione dei documenti che la localizzazione dell'archivio cartaceo e/o informatico. Le indicazioni sulla localizzazione dei documenti devono essere il più possibile complete (ente, indirizzo, piano, ufficio, ecc.).

Infine, nell'ultima colonna, si elenca la normativa (leggi, regolamenti, procedure, manuali, ecc.) cui far riferimento per lo svolgimento dell'attività di controllo.

#### *2.4 Modalità di gestione delle piste di controllo*

La pista di controllo rappresenta uno degli strumenti organizzativi del sistema di gestione e controllo dei Fondi strutturali e l'autorità di gestione è tenuta a conservarne una copia ed a renderla disponibile a tutti gli organismi interessati.

Oltre alla fase di progettazione e realizzazione delle piste bisogna porre attenzione anche alla modalità di gestione delle stesse.

Trascurando, allo stato attuale, la valenza che le piste di controllo possono assumere in riferimento alla rilevazione e valutazione delle criticità organizzative (cosa che consente di determinare i rischi associabili alle varie fasi dei processi di una misura) nel presente manuale si approfondisce l'aspetto relativo all'aggiornamento.

Le piste, come ogni strumento organizzativo, necessitano di una costante e tempestiva attività di manutenzione al fine di mantenerne, se non migliorarne, i livelli di *performance*.

Di conseguenza, il responsabile di misura non dovrà esaurire il proprio compito con la realizzazione ed implementazione della pista di controllo ma dovrà curarne l'aggiornamento continuo, imposto dai cambiamenti, interni od esterni alla propria organizzazione che potrebbero, in breve tempo, determinarne l'obsolescenza. Tali cambiamenti possono andare dal semplice spostamento di archivi da un sito ad un altro, cosa che richiederebbe, ad esempio, di aggiornare la scheda dei dettagli delle attività di controllo (colonna 4), al cambiamento delle procedure di un Servizio o all'introduzione di una nuova normativa.

Può essere a riguardo consigliabile la proceduralizzazione di questa attività e l'eventuale coinvolgimento degli specialisti dell'audit organizzativo interno che con cadenza da definire consultino le piste e ne evidenzino i punti di criticità rispetto al grado di aggiornamento.

Tutte le *release* della pista di controllo devono essere consegnate agli organismi interessati.

Nell'ambito della gestione della pista di controllo bisogna segnalare la possibilità che essa sia richiesta da organismi esterni per effettuare auditing sul sistema di controllo. Ciò impone che la pista di controllo sia adeguata a sostenere tale tipo di test. A titolo esemplificativo un possibile riferimento resta quello dell'Appendice 1<sup>6</sup> della Guida all'Audit dei Sistemi di Gestione e Controllo, per effettuare un test di autovalutazione della pista di controllo.

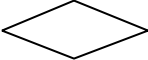




---

<sup>6</sup> Che però fu redatta in attuazione del Regolamento (CE) nr.2064/97 e sarà quindi oggetto di una rielaborazione alla luce dei nuovi Regolamenti della Commissione in materia di controlli

### 3 Esemplicazioni

Qui di seguito si propongono esemplificazioni dello schema di lavoro adottato, relativamente alle 3 classi di operazione.

Si ricorda che la simbologia utilizzata nei diagrammi di flusso è la seguente.

<i>LEGENDA</i>			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

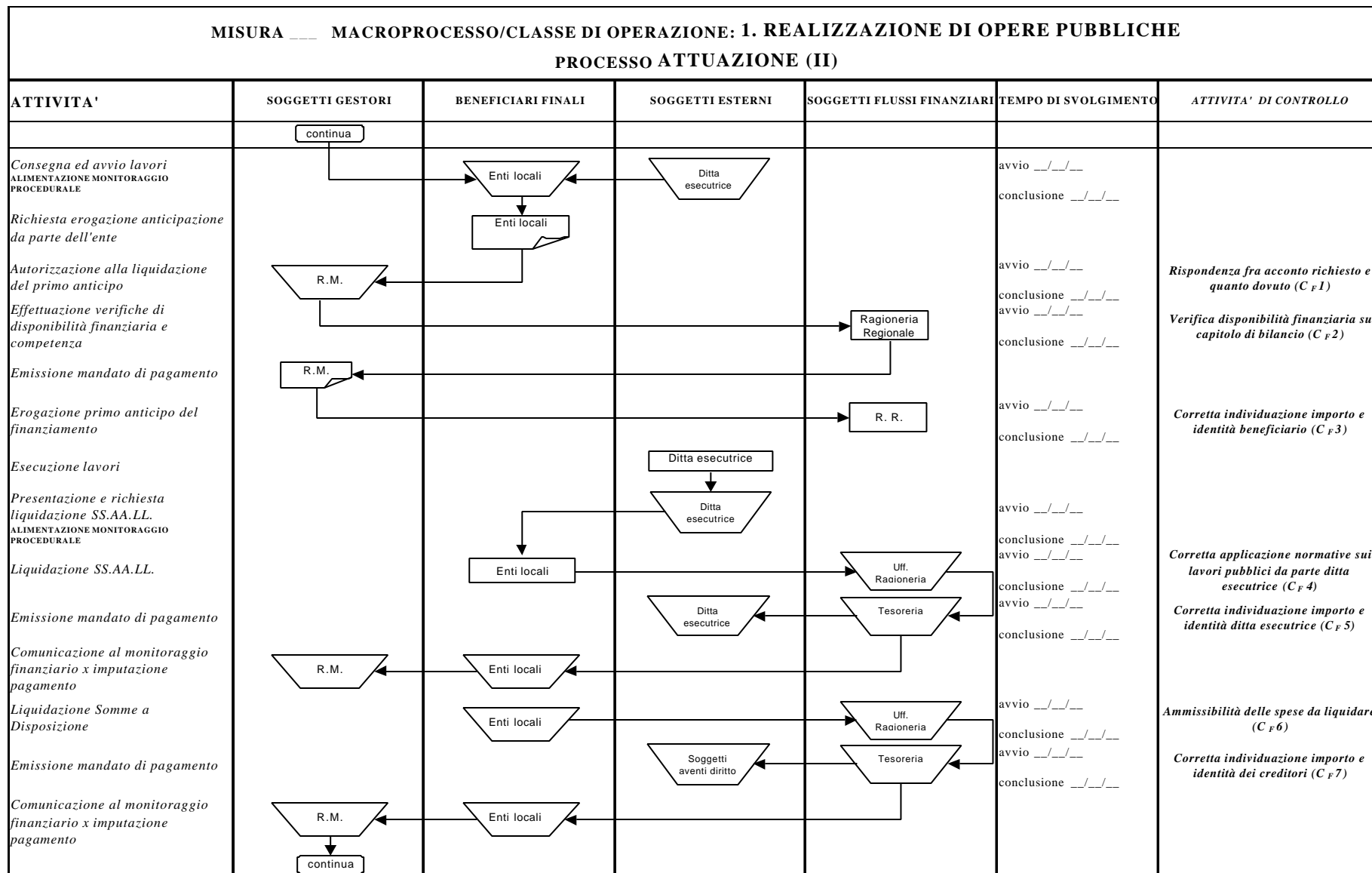
3.1 Esempificazione di pista di controllo per la classe di operazione 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
Misura	Asse VI - Misura ___
Classe di operazione	1. Realizzazione di opere pubbliche
Responsabile di misura	Regione ..... Dipartimento Lavori Pubblici Settore Opere Pubbliche Servizio Enti locali
Importo previsto	Lire/Euro _____
Obiettivi	Obiettivo specifico
	Livelli di realizzazione attesi
	Livelli di risultato attesi
Destinatari	Enti locali
Altri soggetti coinvolti	Settore Programmazione, Settore Ragioneria, Tesorerie comunali, Genio Civile, Ditte esecutrici
ORGANIZZAZIONE	
<pre> graph TD     Ente[Ente Regione __] --&gt; DL[Dipartimento Lavori Pubblici]     Ente --&gt; DP[Dipartimento Programmazione e Bilancio]     DL --&gt; SOP[Servizio Opere Pubbliche]     DL --&gt; GC[Genio Civile]     DP --&gt; SP[Settore Programmazione]     DP --&gt; SR[Settore Ragioneria]         </pre>	

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE						
PROCESSO PROGRAMMAZIONE						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p>Analisi documenti di programmazione e della normativa di riferimento</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio della proposte</p> <p>Analisi delle proposte e avvio della stesura del documento di programmazione</p> <p>Recepimento istanze politiche e sociali</p> <p>Definizione delle misure e azioni e delle procedure di attuazione (bandi, modulistica, formulari, ecc.). Attribuzione delle risorse finanziarie</p> <p>COMUNICAZIONE AL MONITORAGGIO FINANZIARIO</p> <p>Valutazione ex-ante</p> <p>Elaborazione documento definitivo</p> <p>Pubblicazione del Piano Operativo Nazionale sulla GURI</p>					<p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p>	<p>Rispondenza alle prescrizioni della Commissione Europea (C s1)</p>



MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE						
PROCESSO ATTUAZIONE (I)						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPO DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p>Redazione ed approvazione del disciplinare che regola la realizzazione delle opere infrastrutturali</p> <p>Concessione formale del finanziamento</p> <p>Stipula della convenzione e comunicazione formale</p> <p>Elaborazione progettazione definitiva</p> <p>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p>Elaborazione progettazione esecutiva e determinazione Quadro Tecnico Economico ed importo a base d'asta</p> <p>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p>Indizione gara d'appalto per la realizzazione dell'opera a mezzo bando sufficientemente pubblicizzato</p> <p>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p>Nomina Commissione aggiudicatrice</p> <p>Produzione e ricezione offerte da parte ditte</p> <p>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p>Valutazione delle offerte ed aggiudicazione provvisoria</p> <p>Eventuale produzione ricorsi da parte ditte</p> <p>Esame dei ricorsi ed aggiudicazione definitiva</p> <p>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p>Stipula del contratto d'appalto ed approvazione Quadro Tecnico Economico con importi al netto del ribasso</p> <p>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p>Comunicazione dell'avvenuto impegno per l'imputazione al monitoraggio finanziario e fisico</p>					<p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p> <p>avvio _/_/_/_</p> <p>conclusione _/_/_/_</p>	<p>Verifica del corretto esperimento della fase progettuale (C 3)</p> <p>Verifica del rispetto del principio di concorrenza (C 4)</p>
	<p>continua</p>					





MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE						
PROCESSO RENDICONTAZIONE						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPO DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p>Consegna documentazione amministrativo-contabile per rendicontazione</p> <p>Esame dei verbali di ispezione, controllo documentazione amministrativo-contabile, determinazione saldo</p> <p>Valutazione delle risultanze della rendicontazione</p> <p>Accettazione rendicontazione</p> <p>Autorizzazione relativa alla liquidazione del saldo del finanziamento</p> <p>Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza</p> <p>Emissione mandato di pagamento</p> <p>Liquidazione saldo del finanziamento</p>		<p>Enti locali</p>		<p>Ragioneria regionale</p> <p>R. R.</p>	<p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p> <p>avvio _/ _/ _</p> <p>conclusione _/ _/ _</p>	<p>Autocontrollo sulla documentazione amministrativo-contabile (C<sub>F</sub> 13)</p> <p>Verifica eleggibilità delle spese e correttezza modalità di pagamento eseguite (C<sub>F</sub> 14)</p> <p>Rispondenza fra saldo richiesto e quanto dovuto (C<sub>F</sub> 15)</p> <p>Verifica disponibilità finanziaria su capitolo di bilancio (C<sub>F</sub> 16)</p> <p>Corretta individuazione importo e identità beneficiario (C17)</p>

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE								
PROCESSO CIRCUITO FINANZIARIO								
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPO DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO		
<p><i>Emissione concessione finanziamenti</i></p> <p><i>Versamento acconto del 7% della partecipazione dei Fondi all'intervento</i></p> <p><i>Ricezione acconto e contabilizzazione</i></p> <p><i>Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea ed all'IGRUE</i></p> <p><i>Verifica condizioni di ammissibilità della domanda</i></p> <p><i>Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria</i></p> <p><i>Ricezione quota intermedia e contabilizzazione</i></p> <p><i>Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 38, par. i, lett. F del Reg.(CE) 1260/1999)</i></p> <p><i>Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento</i></p> <p><i>Erogazione del saldo del finanziamento comunitario</i></p> <p><i>Ricezione saldo e contabilizzazione</i></p>	<p>Autorità di pagamento</p>			<p>MTBPE D.P.S.</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Commissione europea</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Ragioneria regionale</p>	<p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p>	<p><i>Verifica importo ricevuto e contabilizzazione (C F 18)</i></p>		
	<p>Autorità di pagamento</p>			<p>MTBPE D.P.S.</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Commissione europea</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Ragioneria regionale</p>	<p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p>		<p><i>Verifica importo ricevuto e contabilizzazione (C F 19)</i></p>	
	<p>Autorità di pagamento</p>			<p>MTBPE D.P.S.</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Commissione europea</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Ragioneria regionale</p>	<p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p>			<p><i>Verifica importo ricevuto e contabilizzazione (C F 20)</i></p>
				<p>MTBPE D.P.S.</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Commissione europea</p> <p>MTBPE RGS-IGRUE</p> <p>Ragioneria regionale</p>	<p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione _/_/_</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p> <p>avvio _/_/_</p> <p>conclusione / /</p>			

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Archiviazione documenti	Riferimenti normativi
C <sub>S</sub> 1	Autorità di gestione	<b>RISPONDEZZA ALLE PRESCRIZIONI DELLA CE</b> Verifica della corretta gestione dell'intero processo di programmazione in base a quanto prescritto dalla Commissione Europea attraverso in particolare il Regolamento 1260/99 Titolo II	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento (CE) n° 1260/1999
C <sub>G</sub> 1	Responsabile di misura	<b>RISCONTRO DATA DI RICEZIONE DOMANDE</b> Verifica della corretta datazione della data di arrivo delle domande con particolare riferimento alla data ultima ammessa per l'ammissibilità delle domande di finanziamento	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Bando della Misura
C <sub>G</sub> 2	Responsabile di misura	<b>ANALISI DEI CRITERI DI VALUTAZIONE</b> Verifica della congruenza dei criteri applicati rispetto a quelli eventualmente inseriti nel Bando, o della loro coerenza rispetto agli obiettivi della misura, nonché rispetto alle politiche orizzontali dell'Unione Europea (Pari Opportunità, Ambiente, Occupazione, Concorrenza)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Bando della misura Complemento di programmazione Normative comunitarie di riferimento
C <sub>G</sub> 3	Beneficiario finale	<b>VERIFICA DEL CORRETTO ESPERIMENTO DELLA FASE PROGETTUALE</b> Analisi dei tempi di esecuzione degli allegati progettuali, nonché della convocazione dei necessari momenti di confronto fra enti coinvolti (Enti territoriali, Ministero Ambiente, Sovrintendenze, ecc.) per il passaggio dal livello preliminare a quello definitivo ed esecutivo della progettazione	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici Leggi e regolamenti in materia di attribuzione di competenze e deleghe ai vari enti della P.A. vigenti sul territorio nazionale e locale
C <sub>G</sub> 4	Beneficiario finale	<b>VERIFICA DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI CONCORRENZA</b> Esame delle forme di pubblicità adottate, che devono essere in linea con quanto prescritto dalle direttive comunitarie e dalla normativa nazionale di recepimento, in materia di forme di procedura concorsuale e conseguente livello di pubblicizzazione	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Direttive e norme in materia di pubblici appalti
C <sub>F</sub> 1	Autorità di Gestione	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE PRIMO ANTICIPO</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta primo anticipo) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alla quota percentuale da erogare in prima istanza (Notifica di ammissione al finanziamento)	Autorità di pagamento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Bando della Misura Convenzione fra regione e beneficiario finale

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Archiviazione documenti	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 2	Ragioneria regionale	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale) Confronto dell'importo di spesa da anticipare (Mandato di pagamento primo anticipo) con l'importo preventivato	Autorità di pagamento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità
C <sub>F</sub> 3	Ragioneria regionale	<b>EROGAZIONE PRIMO ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati identificativi del beneficiario del contributo e del suo tesoriere (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto trasferimento dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di pagamento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità
C <sub>F</sub> 4	Ufficio tecnico dell'ente beneficiario	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE DEGLI SS.AA.LL.</b> Verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza da parte della ditta esecutrice (piano della sicurezza e altri documenti richiesti). Verifica della regolarità in materia assicurativa e contributiva della ditta, nonché del rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (certificati di correttezza contributiva). Accertamento della mancanza di procedure concorsuali o di procedimenti penali a carico della ditta e dei suoi rappresentanti legali (certificazioni degli enti competenti o autocertificazioni).	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Legge di recepimento della direttiva comunitaria in materia di sicurezza sul lavoro e sui cantieri. Legge antimafia Legge fallimentare
C <sub>F</sub> 5	Ragioneria dell'ente beneficiario/ Tesoreria dell'ente beneficiario	<b>CONTROLLO PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO PER SS.AA.LL.</b> Verifica dell'importo richiesto dalla ditta esecutrice, confronto con documentazione a sostegno della richiesta (Certificati di pagamento emessi dai Direttori Lavori). Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto (ditta fornitrice) per l'accredito o il pagamento diretto presso la tesoreria. Confronto dell'importo di spesa da corrispondere con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente.	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità dell'ente
C <sub>F</sub> 6	Direttore dei Lavori e Responsabile del procedimento	<b>VERIFICA AMMISSIBILITA' SPESE DA LIQUIDARE</b> Analisi delle spese inserite fra le somme a disposizione dell'amministrazione e verifica loro ammissibilità. Congruenza fra le spese via via liquidate e le previsioni formulate in sede di approvazione del Quadro Tecnico Economico.	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Schede SEM 2000 Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici.
C <sub>F</sub> 7	Ragioneria dell'ente beneficiario/ Tesoreria dell'ente beneficiario	<b>CONTROLLO PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO PER SOMME A DISPOSIZIONE</b> Verifica dell'importo da liquidare al creditore, confronto con documentazione a sostegno (Fattura, ricevuta, piano particellare espropri, ...). Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto per l'accredito o il pagamento diretto presso la tesoreria. Confronto dell'importo di spesa da corrispondere con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente.	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità dell'ente

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Archiviazione documenti	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 8	Ragioneria dell'ente beneficiario	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SECONDO ACCONTO</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta secondo acconto) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alla quota percentuale da erogare in seconda istanza (Notifica di ammissione al finanziamento)	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Bando della Misura
C <sub>F</sub> 9	Ragioneria regionale	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale) Confronto dell'importo di spesa da anticipare (Mandato di pagamento primo anticipo) con l'importo preventivato	Autorità di Gestione Autorità di Pagamento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità
C <sub>F</sub> 10	Ragioneria regionale	<b>EROGAZIONE SECONDO ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto trasferimento dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di Gestione Autorità di Pagamento Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità
C <sub>G</sub> 5	Ufficio tecnico dell'ente beneficiario	<b>VERIFICA EFFETTIVITA' DELLA FINE DEI LAVORI</b> Riscontro obiettivo della data di fine lavori mediante verbale di sopralluogo con il Direttore Lavori ed il responsabile di cantiere.	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici
C <sub>G</sub> 6	Commissione di collaudo / Genio Civile	<b>VERIFICHE CONNESSE AL COLLAUDO</b> Riscontro fra le realizzazioni fisiche e la natura delle opere previste da progetto. Verifica del dimensionamento delle opere rispetto al progetto. Verifica della funzionalità dell'opera rispetto agli obiettivi della misura. ...	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici. Schema di misura
C <sub>F</sub> 11	Ufficio tecnico dell'ente beneficiario	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE DELLO STATO FINALE</b> Verifica della regolarità complessiva degli adempimenti della ditta esecutrice in materia di lavoro dipendente (sulla base richiesta apposito certificato liberatorio agli enti competenti). Accertamento della mancanza di procedure concorsuali o di procedimenti penali a carico della ditta e dei suoi rappresentanti legali (certificazioni degli enti competenti o autocertificazioni).	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Legge antimafia Legge fallimentare
C <sub>F</sub> 12	Ragioneria dell'ente beneficiario/ Tesoreria dell'ente beneficiario	<b>CONTROLLO PER L'EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO PER STATO FINALE</b> Verifica dell'importo richiesto dalla ditta esecutrice, confronto con documentazione a sostegno della richiesta (Certificati di pagamento emessi dai Direttori Lavori). Controllo della corretta individuazione del conto corrente e dell'identità dell'avente diritto (ditta fornitrice) per l'accredito o il pagamento diretto presso la tesoreria. Confronto dell'importo di spesa da corrispondere con la giacenza finanziaria a disposizione dell'Ente.	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità dell'ente

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Archiviazione documenti	Riferimenti normativi
<b>C<sub>F</sub>13</b>	<b>Beneficiario finale</b>	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> Il beneficiario finale ha l'obbligo di gestire e conservare la seguente documentazione: Quadro Tecnico Economico Stati di Avanzamento Lavori e Certificati di pagamento Documentazione di spesa Certificazione di spesa con riparto definitivo fra Lavori e Somme a Disposizione Prospetto di rendiconto finale	Beneficiario finale Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità dell'ente
		In particolare per il rendiconto finale, il dettaglio dei controlli può essere così riassunto:		
		Ogni documento contabile, verificata l'eleggibilità al cofinanziamento, va ascritto alla corrispondente e corretta voce di spesa, controllando la competenza rispetto al progetto in specie; i documenti riguardanti spese comuni a più progetti eventualmenbte gestiti dallo stesso beneficiario finale vanno attribuiti sulla base di coefficienti di riparto oggettivi.		
		Le voci di spesa a consuntivo devono coincidere con la sommatoria degli importi dei singoli documenti contabili allegati.		
<b>C<sub>F</sub>14</b>	<b>Responsabile di Misura</b>	<b>CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> La seguente documentazione viene sottoposta a controllo: Documentazione di spesa (1) Prospetto di rendiconto finale (9)	Beneficiario finale Autorità di gestione/controllo Autorità di pagamento	Leggi e regolamenti in materia di lavori pubblici Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità dell'ente Regolamenti UE
		In particolare per il rendiconto finale il dettaglio dei controlli compiuti dal servizio rendiconti può essere così riassunto: Correttezza formale e sostanziale della intera documentazione esibita (datazione e numerazione, leggibilità, originalità, ...) Corretta attribuzione dei documenti di spesa al progetto in esame Corretta attribuzione dei giustificativi a ciascuna voce di spesa del preventivo Coincidenza, o variazione entro i limiti consentiti, fra importi a consuntivo e preventivo Coincidenza fra sommatoria degli importi dei documenti e corrispondente voce di spesa Correttezza dei coefficienti di riparto in caso di costi comuni a più progetti cofinanziati, o a diverse azioni del beneficiario finale Verifica della effettività dei pagamenti eseguiti		

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Archiviazione documenti	Riferimenti normativi
<b>C<sub>F</sub>15</b>	<b>Autorità di pagamento</b>	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SALDO</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta saldo finale) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alle quote precedentemente erogate	Autorità di Gestione	Bando della Misura
<b>C<sub>F</sub>16</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale) Confronto dell'importo di spesa (Mandato di pagamento a saldo) con l'importo preventivato	Autorità di Gestione Autorità di Pagamento	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità
<b>C<sub>F</sub>17</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>EROGAZIONE SALDO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di Gestione Autorità di Pagamento Beneficiario finale	Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità
<b>C<sub>F</sub>18</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari al 7% della partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
<b>C<sub>F</sub>19</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio
<b>C<sub>F</sub>20</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Regolamento contabilità Ufficio

3.2 Esempificazione di pista di controllo per la classe di operazione 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

SCHEMA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO	
Misura	POR Regione X - Misura __ - Formazione per reinserimento disoccupati di lunga durata
Classe di operazione	2. Acquisizione di beni e servizi
Responsabile di misura	Dipartimento formazione professionale - Settore azioni formative
Importo previsto	Lire/Euro _____
Obiettivi	Obiettivo specifico
	Livelli di realizzazione attesi
	Livelli di risultato attesi
Destinatari	Disoccupati di lunga durata
Altri soggetti coinvolti	Centri di formazione convenzionati - Servizio Ispettivo - Ragioneria regionale - Servizio rendiconti
ORGANIZZAZIONE	
<pre> graph TD     ER[Ente Regione] --&gt; DF[Dipartimento formazione professionale]     ER --&gt; DB[Dipartimento Bilancio]     DF --&gt; SA[Settore azioni formative]     DF --&gt; ISV[Settore ispezione e vigilanza]     SA --&gt; SP[Servizio politiche comunitarie]     ISV --&gt; SIR[Servizio ispezioni e rendiconti]     DB --&gt; SR[Settore Ragioneria regionale]                     </pre>	

MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI						
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE CORSI CONVENZIONATI CON COORDINAMENTO CENTRALE						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p>Analisi documenti di programmazione e della normativa di riferimento</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Indicazioni sui corsi da attivare ed istanze sui fabbisogni formativi</p> <p>Recepimento delle indicazioni fornite dai centri regionali di formazione professionale sui corsi da attivare e delle istanze del partenariato</p> <p>Elaborazione ed invio della proposta provinciale di programma formativo</p> <p>Analisi le proposte di programma provinciale e avvio della stesura del documento di programmazione</p> <p>Recepimento istanze politiche e sociali</p> <p>Definizione di misure e azioni e delle procedure di attuazione (bandi, modulistica, formulari, ecc.). Attribuzione delle risorse finanziarie alle misure ed azioni</p> <p>Valutazione ex-ante</p> <p>Elaborazione bozza definitiva del Piano formativo</p> <p>Pubblicazione del Piano formativo sul BUR</p>					<p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p>	<p>Rispondenza alle prescrizioni della Commissione Europea (C s I)</p>



MISURA ___ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI						
PROCESSO: ATTUAZIONE CORSI CONVENZIONATI CON COORDINAMENTO CENTRALE (I)						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Ammissione al finanziamento ed invio disciplinare di convenzione	Responsabile di Misura				avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
Accettazione del finanziamento e sottoscrizione del disciplinare di convenzione		Centri di formazione			avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
Concessione formale del finanziamento	R. M.					
Comunicazione al monitoraggio finanziario e fisico	R. M.					
Stipula della convenzione e comunicazione formale ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE	R. M.	Centri di formazione				Verifica comunicazione obblighi al beneficiario (C G 6)
Effettuazione visita ispettiva			Servizio ispettivo		avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
Pubblicazione bando attività corsuali		Centri di formazione			avvio __/__/__ conclusione __/__/__	Tempestività bando e accessibilità ai potenziali interessati (C G 7)
Ricezione domande di ammissione ai corsi		C. F.			avvio __/__/__ conclusione __/__/__	Verifica modalità di ricevimento e registrazione (C G 8)
Effettuazione selezioni		Commissione selezionatrice			avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
Elaborazione e pubblicizzazione graduatorie allievi		C. F.			avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
Comunica nulla osta per avvio attività corsuali	R. M.				avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
	continua					

MISURA ____ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PROCESSO: ATTUAZIONE CORSI CONVENZIONATI CON COORDINAMENTO CENTRALE (II)						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	continua					
Comunicazione di avvio attività corsuali ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE		Centri di formazione			avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Stipula fideiussione e richiesta liquidazione primo anticipo		C. F.			avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Autorizzazione alla liquidazione del primo anticipo	Responsabile di misura				avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Rispondenza fra acconto richiesto e quanto dovuto (C F 1)
Effettuazione verifiche di cassa e competenza				Ragioneria Regionale	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica disponibilità finanziaria su capitolo di bilancio (C F 2)
Emissione mandato di pagamento	R. M.				avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica tempestività dei pagamenti (C G 9)
Erogazione primo anticipo del finanziamento				R. R.	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Corretta individuazione importo e identità beneficiario (C F 3)
Adeguamento importo della fideiussione e richiesta liquidazione secondo anticipo		C. F.			avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Effettuazione visita ispettiva				Servizio ispettivo	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Autorizzazione alla liquidazione del secondo anticipo	R. M.				avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Rispondenza fra acconto richiesto e quanto dovuto (C F 4)
Effettuazione verifiche di cassa e competenza				R. R.	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica disponibilità finanziaria su capitolo di bilancio (C F 5)
Emissione mandato di pagamento	R. M.				avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica tempestività dei pagamenti (C G 10)
Erogazione secondo anticipo del finanziamento				R. R.	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Corretta individuazione importo e identità beneficiario (C F 6)
Effettuazione esami finali					avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Pubblicazione dei risultati e chiusura attività corsuali ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE		Commissione d'esame			avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Valutazione ex-post del raggiungimento degli obiettivi della misura <sup>1</sup>		C. F.		Valutatore indipendente	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	

(1) Durante l'attuazione viene svolta periodicamente l'attività di valutazione intermedia di responsabilità del Valutatore indipendente. Si pone, inoltre, l'attività di valutazione ex-post come virtuale punto conclusivo dell'attuazione. Con la chiusura fisica delle operazioni è possibile valutare se la misura ha o meno raggiunto i propri obiettivi in termini di realizzazioni, risultati, impatto specifico.



MISURA ____ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PROCESSO: CIRCUITO FINANZIARIO CORSI CONVENZIONATI CON COORDINAMENTO CENTRALE						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
Emissione concessione finanziamenti	Autorità di pagamento			Ministero del Lavoro MTBPE RGS-IGRUE	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Versamento acconto del 7% della partecipazione dei Fondi all'intervento				C. E. MTBPE RGS-IGRUE	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Ricezione acconto e contabilizzazione				Ragioneria regionale	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica importo ricevuto e contabilizzazione (C <sub>F</sub> 13)
Inoltro della domanda di pagamento quota intermedia alla Commissione Europea	Autorità di pagamento			Ministero del Lavoro MTBPE RGS-IGRUE	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda				Commissione europea	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Erogazione quota intermedia di finanziamento comunitaria				MTBPE RGS-IGRUE	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Ricezione quota intermedia e contabilizzazione				Ragioneria regionale	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica importo ricevuto e contabilizzazione (C <sub>F</sub> 14)
Inoltro della domanda di pagamento del saldo, della relazione finale di esecuzione e della dichiarazione (di cui all'art. 38, par. i, lett. F del Reg.(CE) 1260/1999) alla Commissione Europea	Autorità di pagamento			Ministero del Lavoro MTBPE RGS-IGRUE	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Verifica condizioni di ammissibilità della domanda di saldo del finanziamento				Commissione europea	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Erogazione del saldo del finanziamento comunitario				MTBPE RGS-IGRUE	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	
Ricezione saldo e contabilizzazione				Ragioneria regionale	avvio ___/___/___ conclusione ___/___/___	Verifica importo ricevuto e contabilizzazione (C <sub>F</sub> 15)

MISURA ___ - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>S</sub> 1	Autorità di gestione	<b>RISPONDEZZA ALLE PRESCRIZIONI DELLA CE</b> Verifica della corretta gestione dell'intero processo di programmazione in base a quanto prescritto dalla Commissione Europea attraverso in particolare il Regolamento 1260/99 Titolo II	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento (CE) n° 1260/1999
C <sub>G</sub> 1	Autorità di Gestione	<b>TEMPESTIVITA' E ACCESSIBILITA' BANDO</b> Redige e pubblica il bando in modo tempestivo affinché i destinatari, in relazione alla scadenza fissata, abbiano disponibilità di tempo per elaborare e presentare le istanze. Ottimizza la pubblicità dell'invito a presentare le domande al fine di consentire l'accesso al maggior numero di destinatari e disporre di un elevato numero di proposte da selezionare.	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura
C <sub>G</sub> 2	Autorità di Gestione	<b>MODALITA' DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE</b> Verifica l'adeguatezza della procedura e vigila sulla corretta applicazione in relazione a quanto previsto per il ricevimento delle istanze e la registrazione delle stesse.	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di ricevimento e registrazione
C <sub>G</sub> 3	Autorità di Gestione	<b>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELL'ISTANZA</b> Il controllo effettuato sulle istanze si basa su criteri chiari, pertinenti e quantificabili oltre che conformi alle regole di ammissibilità poste dalla CE. I criteri devono essere applicati in maniera indistinta ed i risultati e le motivazioni devono essere ufficializzati (Verbali di istruttoria).	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di istruttoria istanze
C <sub>G</sub> 4	Autorità di Gestione	<b>GRADUATORIA E LISTA DEI NON AMMESSI</b> Il processo di elaborazione e pubblicizzazione della graduatoria e della lista dei non ammessi deve rispettare quanto prescritto nelle procedure contenute nel Complemento di Programma e nel bando della misura (Graduatorie e liste di non ammessi).	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di gestione graduatorie
C <sub>G</sub> 5	Autorità di Gestione	<b>INFORMATIVA AL BENEFICIARIO</b> Il beneficiario deve essere informato tempestivamente e per iscritto dell'esito positivo della domanda (Lettera di comunicazione al beneficiario).	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di gestione graduatorie
C <sub>G</sub> 6	Autorità di Gestione	<b>OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO</b> Il beneficiario deve essere informato tempestivamente e per iscritto riguardo i diritti e doveri scaturenti dalla concessione dei fondi (Convenzione).	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Convenzione

MISURA ___ - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>G</sub> 7	Beneficiario finale	<b>TEMPESTIVITA' E ACCESSIBILITA' BANDO</b> Redige e pubblica il bando in modo tempestivo affinché i destinatari abbiano disponibilità di tempo per presentare la domanda. Consente l'accesso a tutti i potenziali destinatari per disporre di un elevato numero di domande da selezionare.	Beneficiario finale (Ente formativo) Lista degli Enti formativi convenzionati con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Vademecum FSE Convenzione
C <sub>G</sub> 8	Beneficiario finale	<b>MODALITA' DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE</b> Applica correttamente la procedura sul ricevimento delle domande e la registrazione delle stesse.	Beneficiario finale (Ente formativo) Lista degli Enti formativi convenzionati con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Vademecum FSE Convenzione
C <sub>F</sub> 1	Autorità di Gestione	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE PRIMO ACCONTO</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta primo acconto) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alla quota percentuale da erogare in prima istanza (Notifica di ammissione al finanziamento)	Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Bando della Misura
C <sub>F</sub> 2	Ragioneria regionale	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale) Confronto dell'importo di spesa da anticipare (Mandato di pagamento primo acconto) con l'importo preventivato	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità
C <sub>G</sub> 9	Autorità di Gestione	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamenti CE
C <sub>F</sub> 3	Ragioneria regionale	<b>EROGAZIONE PRIMO ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità
C <sub>F</sub> 4	Autorità di Gestione	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SECONDO ACCONTO</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta secondo acconto) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alla quota percentuale da erogare in seconda istanza (Notifica di ammissione al finanziamento)	Autorità di Gestione Sede .....	Bando della Misura

MISURA ___ - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 5	Ragioneria regionale	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale) Confronto dell'importo di spesa da anticipare (Mandato di pagamento secondo acconto) con l'importo preventivato	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità
C <sub>G</sub> 10	Autorità di Gestione	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamenti CE
C <sub>F</sub> 6	Ragioneria regionale	<b>EROGAZIONE SECONDO ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità
C <sub>F</sub> 7	Beneficiario finale	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> Il beneficiario finale ha l'obbligo di gestire e conservare la seguente documentazione: Registri presenze allievi e docenti Documentazione di spesa Prima Nota cassa Registro di carico e scarico magazzino Libri consegna materiale didattico Ogni atto e documentazione relativi al corso (curricula docenti e schede anagrafiche allievi, materiale didattico, comunicazioni, verbali commissione d'esame, ...) Prospetto di rendiconto finale In particolare per il rendiconto finale, il dettaglio dei controlli può essere così riassunto: Ogni documento contabile, verificata l'eleggibilità al cofinanziamento, va ascritto alla corrispondente e corretta voce di spesa, controllando la competenza rispetto al progetto in specie; i documenti riguardanti spese comuni a più progetti vanno attribuiti sulla base di coefficienti di ribaltamento oggettivi. Le voci di spesa a consuntivo devono coincidere (a meno di piccole variazioni consentite) con gli importi del preventivo. Le voci di spesa a consuntivo devono coincidere con la sommatoria degli importi dei singoli documenti contabili allegati.	Beneficiario finale (Ente formativo) Lista degli Enti formativi convenzionati con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Circolari Ministero del Lavoro Circolari Regione

MISURA ___ - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 8	Servizio rendicontazione	<p><b>CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b></p> <p>La seguente documentazione viene sottoposta controllo:</p> <p>Registri presenze allievi e docenti (1)</p> <p>Documentazione di spesa (2)</p> <p>Prima Nota cassa (3)</p> <p>Registro di carico e scarico magazzino (4)</p> <p>Libri consegna materiale didattico (5)</p> <p>Comunicazioni, verbali di esami (6)</p> <p>Curricula docenti e schede anagrafiche allievi (7)</p> <p>Materiale didattico (8)</p> <p>Prospetto di rendiconto finale (9)</p> <p>In particolare per il rendiconto finale il dettaglio dei controlli compiuti dal servizio rendiconti può essere così riassunto:</p> <p>Correttezza formale e sostanziale della intera documentazione esibita (datazione e numerazione, leggibilità, originalità, ...)</p> <p>Corretta attribuzione dei documenti di spesa al progetto in esame</p> <p>Corretta attribuzione dei giustificativi a ciascuna voce di spesa del preventivo</p> <p>Coincidenza, o variazione entro i limiti consentiti, fra importi a consuntivo e preventivo</p> <p>Coincidenza fra sommatoria degli importi dei documenti e corrispondente voce di spesa</p> <p>Correttezza dei coefficienti di riparto in caso di costi comuni a più progetti cofinanziati, o a diverse azioni del beneficiario finale</p> <p>Verifica della effettività dei pagamenti eseguiti</p>	<p>Beneficiario finale (per localizzazione archivi vedi sopra) (1-3-4-5-7-8)</p> <p>Autorità di gestione/controllo (9) in copia conforme Autorità di gestione/controllo (2-6)</p> <p>Sede .....</p>	<p>Circolari Ministero del Lavoro</p> <p>Circolari Regione (manuale di rendicontazione)</p>
C <sub>F</sub> 9	Autorità di Gestione	<p><b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SALDO</b></p> <p>Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta saldo finale) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alle quote precedentemente erogate</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Sede .....</p>	<p>Bando della Misura</p>
C <sub>F</sub> 10	Ragioneria regionale	<p><b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b></p> <p>Verifica dell'importo del/i capitolo/i di bilancio o dei residui accantonati relativo/i all'azione (Bilancio Regionale)</p> <p>Confronto dell'importo di spesa (Mandato di pagamento a saldo) con l'importo preventivato</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Sede .....</p> <p>Autorità di Pagamento</p> <p>Sede .....</p>	<p>Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica</p> <p>Regolamento di contabilità</p>
C <sub>G</sub> 11	Autorità di Gestione	<p><b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b></p> <p>Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.</p>	<p>Autorità di Gestione</p> <p>Sede .....</p> <p>Autorità di Pagamento</p> <p>Sede .....</p>	<p>Regolamenti CE</p>

MISURA ___ - MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE 2. ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
<b>C<sub>F</sub>11</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>EROGAZIONE SALDO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento) Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Leggi regionali/nazionali di contabilità e bilancio Regolamento di contabilità
<b>C<sub>F</sub>12</b>	<b>Servizio rendicontazione</b>	<b>CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> La documentazione residua di spesa, relativa a pagamenti liquidati successivamente all'erogazione del saldo del finanziamento, viene sottoposta a controllo per verificare i percettori dei compensi e le modalità di pagamento.	in copia conforme Autorità di gestione/controllo Sede .....	Circolari Ministero del Lavoro Circolari Regione (manuale di rendicontazione)
<b>C<sub>F</sub>13</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari al 7% della partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
<b>C<sub>F</sub>14</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
<b>C<sub>F</sub>15</b>	<b>Ragioneria regionale</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio

3.3 Esempificazione di pista di controllo per la classe di operazione 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI

<b>SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO</b>	
Misura	PON Industria - Mis.n° 1 Legge 488/92 Industria
Classe di operazione	3. Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli destinatari
Responsabile di misura	Ministero dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato - Direzione Generale Coordinamento degli incentivi alle imprese - Ufficio A9 <i>Affari comunitari</i> ; Ufficio B1 <i>Regolamentazione e concessione aiuti alle aree depresse</i> ; Ufficio B2 <i>Programmi agevolati nelle aree depresse Obiettivo 1</i>
Importo previsto	Lire/Euro -----
Obiettivi	Obiettivo specifico
	Livelli di realizzazione attesi
	Livelli di risultato attesi
Destinatari	Imprese
Altri soggetti coinvolti	Banche concessionarie, MICA DGCI Ufficio A5 <i>Gestione e controllo risorse finanziarie</i>
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	
<pre> graph TD     MICA[MICA] --&gt; DGCI[DGCI]     DGCI --&gt; CA[Coordinamento Affari Generali]     DGCI --&gt; AR[Aiuti a finalità regionale]     CA --&gt; UA5[Ufficio A5]     CA --&gt; UA9[Ufficio A9]     AR --&gt; UB1[Ufficio B1]     AR --&gt; UB2[Ufficio B2]             </pre>	

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI						
PROCESSO: PROGRAMMAZIONE P.O.N. INDUSTRIA LEGGE 488						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p>Analisi documenti di programmazione e della normativa di riferimento</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Istanze sui fabbisogni del sistema imprenditoriale</p> <p>Recepimento delle istanze del partenariato, elaborazione ed invio della proposte regionali</p> <p>Analisi delle proposte di programma regionali e avvio della stesura del documento di programmazione</p> <p>Recepimento istanze politiche e sociali</p> <p>Definizione delle misure e azioni e delle procedure di attuazione (bandi, modulistica, formulari, ecc.).</p> <p>Attribuzione delle risorse finanziarie per regione</p> <p>COMUNICAZIONE AL MONITORAGGIO FINANZIARIO</p> <p>Valutazione ex-ante</p> <p>Elaborazione documento definitivo</p> <p>Pubblicazione del Piano Operativo Nazionale sulla GURI</p>	<p>MICA DGCII Ufficio A9</p> <p>MICA DGCII Ufficio A9</p> <p>MICA DGCII Ufficio A9</p> <p>MICA DGCII Ufficio A9</p> <p>MICA DGCII Ufficio A9</p> <p>MICA DGCII</p>		<p>Assessorati regionali</p> <p>Partenariato</p> <p>Assessorati regionali</p> <p>Partenariato Parlamento Regioni</p> <p>Valutatore indipendente</p>		<p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p>	<p>Rispondenza alle prescrizioni della Commissione Europea (C<sub>S</sub> I)</p>

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI						
PROCESSO: ISTRUTTORIA P.O.N. INDUSTRIA LEGGE 488						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p>Predisposizione bando per presentazione progetti e pubblicazione sulla G.U.R.I.</p> <p>Elaborazione e presentazione domande di finanziamento allegando ricevuta versamento cauzione o polizza fideiussoria/assicurativa</p> <p>Ricezione domande di finanziamento, apertura pratica istruttoria</p> <p>Analisi della completezza e regolarità giuridico-amministrativa della domanda e comunicazione ad imprese per domande non respinte</p> <p>Rettifica di errori e irregolarità formali; precisazioni e chiarimenti</p> <p>Valutazione progetto, stesura verbali e trasmissione risultati alle imprese (calcolo indicatori e spese non ammissibili) ed al MICA (verbale istruttoria)</p> <p>Elaborazione e pubblicazione graduatorie progetti agevolabili fino ad esaurimento risorse finanziarie (scorrimento)</p> <p>Comunicazione ad imprese con esito negativo dell'istruttoria</p>	<p>MICA DGCI Ufficio B1</p> <p>MICA DGCI Ufficio B1</p>	<p>Imprese</p> <p>Impresa</p>	<p>Banche concessionarie</p> <p>B. C.</p> <p>B. C.</p>		<p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p>	<p>Tempestività bando e accessibilità ai potenziali beneficiari (C<sub>G</sub>1)</p> <p>Verifica modalità di ricevimento e registrazione (C<sub>G</sub>2)</p> <p>Verifica procedura di controllo amministrativo e valutazione dei progetti (C<sub>G</sub>3)</p> <p>Verifica procedura di controllo amministrativo e valutazione dei progetti (C<sub>G</sub>3)</p> <p>Verifica procedura di elaborazione e comunicazione della graduatoria e lista non ammessi (C<sub>G</sub>4)</p>



MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI						
PROCESSO: ATTUAZIONE P.O.N. INDUSTRIA LEGGE 488 (II)						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
			continua			
Presentazione richiesta di erogazione seconda quota con documentazione stato d'avanzamento  Verifica e comunicazione elenco programmi per i quali può avvenire l'erogazione  Verifica ed accredito quote di contributo richieste presso banche concessionarie  Erogazione seconda quota finanziamento (ridotta del 10%)					avvio __/__/__ conclusione __/__/__  avvio __/__/__ conclusione __/__/__  avvio __/__/__ conclusione __/__/__  avvio __/__/__ conclusione __/__/__	Controllo per richiesta erogazione anticipazione (C F 7)  Verifica disponibilità finanziaria (C F 8)  Corretta individuazione importo e identità beneficiario (C F 9) Verifica tempestività dei pagamenti (C G 8)
Valutazione ex-post del raggiungimento degli obiettivi della misura <sup>1</sup>			Valutatore indipendente			

(1) Durante l'attuazione viene svolta periodicamente l'attività di valutazione intermedia di responsabilità del Valutatore indipendente.

Si pone, inoltre, l'attività di valutazione ex-post come virtuale punto conclusivo dell'attuazione. Con la chiusura fisica delle operazioni è possibile valutare se la misura ha o meno raggiunto i propri obiettivi in termini di realizzazioni, risultati, impatto specifico.

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI						
PROCESSO: RENDICONTAZIONE P.O.N. INDUSTRIA LEGGE 488 (I)						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<p><i>Ultimazione progetto</i> ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE</p> <p><i>Invio documentazione finale di spesa, dichiarazioni dell'impresa relative alla data di ultimazione del programma e di entrata in funzione degli impianti oltre alla richiesta di saldo del finanziamento</i></p> <p><i>Verifica della completezza e pertinenza della documentazione finale di spesa e delle dichiarazioni</i></p> <p><i>Redazione relazione sullo stato finale del progetto</i></p> <p><i>Per i progetti con importo inferiore a 3 mld di Lire: trasmissione relazione sullo stato finale del progetto e dichiarazioni dell'impresa</i></p> <p><i>Per i progetti con importo pari o superiore a 3 miliardi di Lire, trasmissione della relazione sullo stato finale del progetto, delle dichiarazioni dell'impresa e della documentazione di spesa</i></p> <p><i>Per i progetti con importo inferiore a 3 miliardi di Lire: verifica della sussistenza e della completezza della relazione finale e delle dichiarazioni dell'impresa</i></p> <p><i>Per i progetti con importo uguale o superiore a 3 miliardi di Lire: disposizione accertamenti affidati a commissioni di accertamento</i></p> <p><i>Elaborazione relazione monografica riassuntiva degli esiti degli accertamenti</i></p>	<pre> graph TD     Impresa1[Impresa] --&gt; Impresa2[Impresa]     Impresa2 --&gt; Banca[Banca concessionaria]     Banca --&gt; BC1[B. C.]     BC1 --&gt; BC2[B. C.]     BC2 --&gt; BC3[B. C.]     BC3 --&gt; Comm[Commissione di accertamento]     Comm --&gt; MICA[MICA DGCIII Ufficio B2]     MICA --&gt; BC1     MICA --&gt; BC2     MICA --&gt; BC3     MICA --&gt; Comm     MICA --&gt; continua[continua]     </pre>	<pre> graph TD     Impresa[Impresa]     </pre>	<pre> graph TD     Banca[Banca concessionaria] --&gt; BC1[B. C.]     BC1 --&gt; BC2[B. C.]     BC2 --&gt; BC3[B. C.]     BC3 --&gt; Comm[Commissione di accertamento]     </pre>		<p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p> <p>avvio __/__/__ conclusione __/__/__</p>	<p><i>Autocontrollo sulla documentazione amministrativa contabile (C<sub>F</sub> 10)</i></p> <p><i>Controllo per richiesta erogazione saldo (C<sub>F</sub> 11)</i></p> <p><i>Controllo per emanazione decreto definitivo (C<sub>F</sub> 12)</i></p> <p><i>Controllo per emanazione decreto definitivo (C<sub>F</sub> 13)</i></p>

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI						
PROCESSO: RENDICONTAZIONE P.O.N. INDUSTRIA LEGGE 488 (II)						
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	TEMPI DI SVOLGIMENTO	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<i>Emanazione decreto di concessione definitivo del finanziamento</i>					avvio __/__/__ conclusione __/__/__	
<i>Comunicazione al monitoraggio finanziario e fisico</i>						
<i>Disposizione di accredito alla banca concessionaria</i>					avvio __/__/__ conclusione __/__/__	<i>Verifica disponibilità finanziaria (C F 14)</i>
<i>Erogazione saldo del finanziamento</i>					avvio __/__/__ conclusione __/__/__	<i>Corretta individuazione importo e identità beneficiario (C F 15) Verifica tempestività dei pagamenti (C G 9)</i>

Nota: Le attività svolte dalle Banche concessionarie sono controllate dai seguenti Uffici del MICA DGCII:  
 per il processo di istruttoria dall'Ufficio B1 "Regolamentazione e concessione aiuti nelle aree depresse"  
 per i processi di attuazione e rendicontazione dall'Ufficio B2 "Programmi agevolati nelle aree depresse obiettivo 1"



MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>G</sub> 1	MICA DGCI Ufficio A9	<b>RISPONDEZZA ALLE PRESCRIZIONI DELLA CE</b> Verifica della corretta gestione dell'intero processo di programmazione in base a quanto prescritto dalla Commissione Europea attraverso in particolare il Regolamento 1260/99 Titolo II	MICA DGCI - Ufficio A9 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento (CE) n° 1260/1999
C <sub>G</sub> 1	MICA DGCI Ufficio B1	<b>TEMPESTIVITA' E ACCESSIBILITA' BANDO</b> Redige e pubblica il bando in modo tempestivo affinché i destinatari, in relazione alla scadenza fissata, abbiano disponibilità di tempo per elaborare e presentare le istanze. Ottimizza la pubblicità dell'invito a presentare le domande al fine di consentire l'accesso al maggior numero di destinatari e disporre di un elevato numero di proposte da selezionare.	MICA DGCI - Ufficio B1 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura
C <sub>G</sub> 2	Banca concessionaria	<b>MODALITA' DI RICEVIMENTO E REGISTRAZIONE</b> Verifica l'adeguatezza della procedura e vigila sulla corretta applicazione in relazione a quanto previsto per il ricevimento delle istanze e la registrazione delle stesse.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di ricevimento e registrazione
C <sub>G</sub> 3	Banca concessionaria	<b>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELL'ISTANZA</b> Il controllo effettuato sulle istanze si basa su criteri chiari, pertinenti e quantificabili oltre che conformi alle regole di ammissibilità poste dalla CE. I criteri devono essere applicati in maniera indistinta ed i risultati e le motivazioni devono essere ufficializzati (Verbali di istruttoria).	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di istruttoria istanze
C <sub>G</sub> 4	MICA DGCI Ufficio B1	<b>GRADUATORIA E LISTA DEI NON AMMESSI</b> Il processo di elaborazione e pubblicizzazione della graduatoria e della lista dei non ammessi deve rispettare quanto prescritto nelle procedure contenute nel Complemento di Programma e nel bando della misura (Graduatorie e liste di non ammessi).	MICA DGCI - Ufficio B1 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di gestione graduatorie
C <sub>G</sub> 5	MICA DGCI Ufficio B1	<b>INFORMATIVA AL BENEFICIARIO</b> Il beneficiario deve essere informato tempestivamente e per iscritto dell'esito positivo della domanda (Lettera di comunicazione al beneficiario).	MICA DGCI - Ufficio B1 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Complemento di Programma Bando della Misura Procedure di gestione graduatorie

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 1	Banca concessionaria	<b>CONTROLLO PER EROGAZIONE ANTICIPAZIONE</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale e della sussistenza e completezza della seguente documentazione: Richiesta di erogazione dell'anticipazione Certificazione CCIAA Fideiussione bancaria (o polizza assicurativa) Documentazioni attestanti l'impegno ad apportare mezzi propri e l'effettivo versamento Eventuale delibera di finanziamento a medio-lungo termine da parte di ente creditizio Dichiarazione di non aver goduto di altre agevolazione per i beni oggetto del programma di investimento Perizia giurata, in caso di utilizzo di immobili preesistenti, sulla conformità alle concessioni e/o autorizzazioni edilizie e destinazioni d'uso. La verifica determina, se positiva, l'inclusione del programma nell'elenco trasmesso al MICA DGCI Ufficio A5 contenente le richieste esaminate favorevolmente.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>F</sub> 2	MICA DGCI Ufficio A5	<b>VERIFICHE DISPONIBILITA' FINANZIARIE</b> Verifica le disponibilità finanziarie in riferimento alle richieste avanzate dalla banca concessionaria per conto delle imprese e, nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse", accredita i fondi cofinanziati su apposito conto acceso presso la banca concessionaria.	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
C <sub>F</sub> 3	Banca concessionaria	<b>EROGAZIONE ANTICIPAZIONE</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'erogazione.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>G</sub> 6	Autorità di Gestione	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamenti CE
C <sub>F</sub> 4	Banca concessionaria	<b>CONTROLLO PER EROGAZIONE PRIMA QUOTA</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale e della sussistenza e completezza della seguente documentazione: Richiesta di erogazione per stato di avanzamento Certificazione CCIAA Documentazioni attestanti lo stato d'avanzamento del programma Perizia giurata, in caso di costruzione ex-novo di opere murarie, sulla conformità alle concessioni e/o autorizzazioni edilizie e destinazioni d'uso.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>F</sub> 5	MICA DGCI Ufficio A5	<b>VERIFICHE DISPONIBILITA' FINANZIARIE</b> Verifica le disponibilità finanziarie in riferimento alle richieste avanzate dalla banca concessionaria per conto delle imprese e, nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse", accredita i fondi cofinanziati su apposito conto acceso presso la banca concessionaria.	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 6	Banca concessionaria	<b>EROGAZIONE PRIMA QUOTA</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'erogazione.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>G</sub> 7	Autorità di Gestione	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamenti CE
C <sub>F</sub> 7	Banca concessionaria	<b>CONTROLLO PER EROGAZIONE SECONDA QUOTA</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale e della sussistenza e completezza della seguente documentazione: Richiesta di erogazione per stato di avanzamento Certificazione CCIAA Documentazioni attestanti lo stato d'avanzamento del programma Perizia giurata, in caso di costruzione ex-novo di opere murarie, sulla conformità alle concessioni e/o autorizzazioni edilizie e destinazioni d'uso.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>F</sub> 8	MICA DGCI Ufficio A5	<b>VERIFICHE DISPONIBILITA' FINANZIARIE</b> Verifica le disponibilità finanziarie in riferimento alle richieste avanzate dalla banca concessionaria per conto delle imprese e, nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse", accredita i fondi cofinanziati su apposito conto acceso presso la banca concessionaria.	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede ..... Indirizzo ..... Ufficio ..... Stanza	Regolamento legge 488 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
C <sub>F</sub> 9	Banca concessionaria	<b>EROGAZIONE SECONDA QUOTA</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'erogazione.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>G</sub> 8	Autorità di Gestione	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamenti CE

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>F</sub> 10	Beneficiario finale	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> Il beneficiario finale ha l'obbligo di conservare la seguente documentazione: Fatture quietanzate Schede di commessa interna con allegati (elenco delle fatture d'acquisto e dei buoni di prelievo di magazzino e schede di lavorazione di personale dipendente). Il documento deve esporre in calce l'attestazione da parte dell'impresa che la valorizzazione determini l'effettivo costo per l'azienda della commessa interna.	Beneficiario finale (Impresa)	Regolamento legge 488
C <sub>F</sub> 11	Banca concessionaria	<b>CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> La seguente documentazione viene sottoposta a controllo relativo alla completezza ed alla pertinenza al programma agevolato: Documentazione finale di spesa, ovvero, copia autentica delle fatture quietanzate o alternativamente elenco per capitolo di spesa riepilogativo delle fatture (numero e data fattura, fornitore, descrizione completa immobilizzazioni, natura della spesa e importo al netto dell'IVA) e schede di commessa interna con allegati. Dichiarazione dell'impresa	Beneficiario finale (originali) Banca concessionaria (copie autenticate) Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA
C <sub>F</sub> 12	MICA DGCI Ufficio B2	<b>CONTROLLO PER EMANAZIONE DECRETO DEFINITIVO</b> (progetti < 3 miliardi) Viene verificata la sussistenza e la completezza della seguente documentazione: Relazione sullo stato finale del progetto Dichiarazioni dell'impresa L'attività genera il seguente documento: Relazione monografica sugli esiti dell'accertamento	MICA DGCI - Ufficio B2 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento Legge 488
C <sub>F</sub> 13	MICA DGCI Commissione di accertamento	<b>CONTROLLO PER EMANAZIONE DECRETO DEFINITIVO</b> (progetti >= 3 miliardi) Collaudo del progetto con verifica presso l'impresa che quanto affermato nella documentazione finale di spesa e nelle dichiarazioni risponda al vero. L'attività genera il seguente documento: Verbale di collaudo Relazione monografica sugli esiti dell'accertamento	MICA DGCI - Ufficio B2 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento Legge 488 Manuale di controllo per commissione
C <sub>F</sub> 14	MICA DGCI Ufficio A5	<b>VERIFICHE DISPONIBILITA' FINANZIARIE</b> Verifica le disponibilità finanziarie in riferimento alle richieste avanzate dalla banca concessionaria per conto delle imprese e, nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse", accredita i fondi cofinanziati su apposito conto acceso presso la banca concessionaria.	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
C <sub>F</sub> 15	Banca concessionaria	<b>EROGAZIONE SALDO DEL FINANZIAMENTO</b> Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo Verifica della documentazione bancaria di ritorno (contabile bancaria) comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'erogazione.	Banca concessionaria Riferimento ad allegato contenente la lista delle banche concessionarie con indicazione degli uffici di archiviazione e relativi indirizzi	Regolamento legge 488 Convenzione con MICA

MISURA __ MACROPROCESSO/CLASSE DI OPERAZIONE: 3. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI				
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
<b>C<sub>G</sub>9</b>	<b>Autorità di Gestione</b>	<b>TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Verifica tempestività dei pagamenti a decorrere dal ricevimento delle domande (3 mesi) con modalità e condizioni conformi a quanto prescritto.	Autorità di Gestione Sede ..... Autorità di Pagamento Sede .....	Regolamenti CE
<b>C<sub>F</sub>16</b>	<b>MICA DGCI Ufficio A5</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari al 7% della partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse".	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
<b>C<sub>F</sub>17</b>	<b>MICA DGCI Ufficio A5</b>	<b>VERIFICA E DOCUMENTAZIONE USCITE</b> Verifica e quantifica le erogazioni corrisposte alle Banche concessionarie, a fronte degli elenchi di richieste fatte da imprese con spese effettivamente sostenute (spese certificate).	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio
<b>C<sub>F</sub>18</b>	<b>MICA DGCI Ufficio A5</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse".	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio
<b>C<sub>F</sub>19</b>	<b>MICA DGCI Ufficio A5</b>	<b>VERIFICA E DOCUMENTAZIONE USCITE</b> Verifica e quantifica le erogazioni corrisposte alle Banche concessionarie e li confronta con gli importi totali da corrispondere ai beneficiari finali Determina il saldo ancora da erogare.	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio
<b>C<sub>F</sub>20</b>	<b>MICA DGCI Ufficio A5</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità speciale "Interventi per le Aree depresse".	MICA DGCI - Ufficio A5 Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____	Regolamento legge 488 Regolamento (CE) n° 1260/1999 Regolamento organizzativo Ufficio Manuale contabilità Ufficio

## GLOSSARIO

- **Analisi dei rischi:** la definizione dei sistemi di gestione e controllo deve essere fondata su un'analisi dei rischi che consenta di individuare e “presidiare” i fattori che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi dell'intervento, con particolare riferimento alle finalità di una sana gestione finanziaria.
- **Attività:** l'unità minima rilevata nella descrizione dei sistemi gestionali, della quale viene individuata la descrizione, il/i soggetto/i responsabile/i, gli eventuali controlli relativi.
- **Controllo ordinario (di primo livello):** è espletata in concomitanza con la gestione ed è rappresentata dall'insieme dei controlli che accompagnano l'attività dell'Autorità di Gestione, di Pagamento e degli organismi intermedi.
- **Controllo a campione delle operazioni (di secondo livello):** è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare, con criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli interessati. Tale attività è inoltre tesa al rilascio della attestazione a conclusione degli interventi di cui all'art. 38, paragrafo 1, lettera f), del regolamento CE n. 1260/99. Quest'ultimo compito deve essere affidato ad una persona o ad un Servizio funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione, rispetto alla persona o Servizio dell'Autorità di Pagamento responsabile delle certificazioni di cui all'art. 38, paragrafo 1, lettera d), e rispetto agli organismi intermedi.
- **Autorità di Gestione:** le autorità o gli organismi pubblici o privati, nazionali, regionali o locali designati dallo Stato membro per la gestione di un intervento.
- **Autorità di Pagamento:** una o più autorità o organismi nazionali, regionali o locali incaricati dallo Stato membro di elaborare e presentare le richieste di pagamento e di ricevere i pagamenti dalla Commissione.
- **Certificazione delle spese:** certificazione delle dichiarazioni di spesa intermedie rilasciata dall'Autorità di Pagamento ai sensi dell'art. 32, paragrafi 3 e 4, e dell'art. 38, paragrafo 1, lett. d) del Regolamento (CE) 1260/99.
- **Classi/tipologie di operazione:** la molteplicità delle operazioni realizzabili, anche all'interno di ciascuna misura, richiede di fissare dei modelli standard di operazione, che siano assimilabili in base all'iter attuativo; sono state a questo scopo individuate (dal sistema di monitoraggio in fase di implementazione) 3 operazioni/tipo consistenti in: *REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI, EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E DI SERVIZI A SINGOLI DESTINATARI.*
- **Dichiarazione da presentare a conclusione dell'intervento:** attestazione redatta a conclusione di ciascun intervento da una persona o Servizio indipendenti rispetto all'Autorità di Gestione, rispetto al Servizio o alla persona dell'Autorità di Pagamento e rispetto agli organismi intermedi, nella quale sintetizzano le

conclusioni dei controlli effettuati negli anni precedenti ed si esprime un giudizio sulla fondatezza della domanda di pagamento del saldo, nonché sulla legalità e regolarità delle operazioni cui si riferisce la attestazione finale delle spese;

- **Intervento:** vengono così denominati i Programmi Operativi (PO), i Documenti Unici di Programmazione (DOCUP), i Programmi di Iniziativa Comunitaria (PIC), il sostegno alle misure di assistenza tecnica e le azioni innovative.
- **Macro processo:** insieme delle procedure che caratterizzano una tipologia di operazione; esiste quindi un rapporto biunivoco fra dette tipologie e il macroprocesso, per cui avremo un macroprocesso per ciascuna tipologia di operazione.
- **Operazione:** ogni progetto o azione realizzato dai beneficiari finali degli interventi, o anche l'entità minima che il beneficiario finale può realizzare e che è significativo individuare ai fini del monitoraggio fisico e procedurale.
- **Pista di controllo:** Descrizione scritta dei sistemi di gestione e di controllo che indica le procedure ed i controlli necessari per adottare decisioni sulle spese a titolo di Fondi Strutturali nonché sui pagamenti e la contabilità relativa ai pagamenti. La pista di controllo deve quindi consentire la verifica: dell'esistenza di procedure adeguate e coerenti con i principi comunitari; dell'esistenza di sufficienti misure che garantiscano che i destinatari delle risorse forniscano informazioni appropriate; che il sistema gestionale assicura che i pagamenti vengano effettuati solo quando dovuto; che il sistema stesso è coerente con le indicazioni sul controllo comunitario; che esistono sistemi di controllo di gestione che assicurino sull'efficacia della spesa.
- **Processo principale:** blocco di procedure o attività caratterizzanti la gestione di una determinata operazione, all'interno di un macroprocesso definito. I processi principali che caratterizzano ciascuna operazione sono individuati in: *programmazione, istruttoria, attuazione, rendicontazione*.
- **Progetto:** l'unità minima di rilevazione del monitoraggio, con caratteristiche di completezza ed unitarietà di risultati.
- **Sistemi di gestione e controllo:** sono rappresentati dall'insieme dei processi amministrativi e delle strutture organizzative sui quali poggia l'attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali. I sistemi di gestione e controllo devono garantire la sana gestione finanziaria degli interventi, assicurando la regolarità delle spese rendicontate, la loro ammissibilità e conformità alla normativa comunitaria.
- **Sistema di monitoraggio:** sistema informativo predisposto dalla Ragioneria Generale dello Stato per il monitoraggio degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali dell'UE nel periodo di programmazione 2000-2006, articolato in tre sottosistemi: monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.
- **Valutazione dei rischi:** al fine di verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e di controllo, il controllo di secondo livello deve essere improntato in funzione

dell'identificazione dei principali fattori di rischio ad esso connessi. Per tale motivo, la selezione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo deve essere effettuata attraverso una preventiva **valutazione dei rischi**, che tenga conto sia dei **rischi intrinseci** (legati alle caratteristiche proprie delle operazioni come, ad esempio, l'ammontare elevato del finanziamento, la natura del soggetto beneficiario, ecc.) che dei **rischi di controllo** (connessi all'affidabilità del sistema di controllo in essere come, ad esempio, la mancata individuazione di errori e/o irregolarità).