

AGENZIA NAZIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE” 2014 – 2020

Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione

SOMMARIO

ELENCO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO	2
PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	5
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	7
PREMESSA	11
1. TABELLA DI RACCORDO	14
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	16
3. MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	20
4. PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON SPAO	21
ALLEGATI	26

ELENCO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	Maggio 2020	Cfr. <i>Allegato A_Tabella_revisioni_PONSPAO_v2.0</i>
2.0	Marzo 2021	<p>Sezione introduttiva</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento acronimi, quadro normativo, organigramma • Aggiornamento delle piste di controllo con l'adeguamento di alcuni passaggi relativi alla selezione dell'operazione, alla gestione delle domande di rimborso e alle verifiche di gestione • Aggiornamento del par. 1 con l'inserimento in allegato (allegato A) della "Tabella delle revisioni" vs 1.0 maggio 2020 • Aggiornamento del par. 4 relativo agli indici delle procedure <p>1. Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del par. 1.2 <i>Procedure per la supervisione delle funzioni delegate</i> con riferimento all'introduzione di uno specifico strumento per la raccolta periodica dei dati (Quadro informativo SFD) in merito all'esecuzione degli adempimenti previsti dall'atto di delega • Inserimento dell'allegato 5 "Quadro informativo SFD" e aggiornamento della numerazione degli allegati <p>2. Selezione delle operazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento della verifica di conformità degli atti amministrativi, contestualmente alla predisposizione di schemi di decreti e atti regolativi dei rapporti con i beneficiari • Inserimento di una previsione relativa a operazioni non riconducibili a tipologie ordinarie, con specificità attuative che richiedono piste di controllo e strumenti operativi ad hoc • Aggiornamento del par. 2.4 <i>Concessione di sovvenzioni previo espletamento di procedura di selezione con Avviso/Bando, secondo i principi di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990</i> relativamente all'inserimento dell'autocontrollo sullo schema di avviso di selezione • Aggiornamento del format allegato 2 "Schema proposta progettuale/piano di attività" • Aggiornamento dell'allegato 3 "Check-list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento" con una riorganizzazione della struttura e degli item di controllo previsti. • Inserimento dell'allegato 4 "Check-list di verifica di conformità degli atti"

		<ul style="list-style-type: none"> ● Inserimento dell'allegato 5 "Check-list di autovalutazione dello schema di avviso" e aggiornamento numerazione degli allegati
		<p>3. Monitoraggio delle operazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inserimento della tabella 2 "Fasi, attori, ruoli, strumenti e tempistica" ● Aggiornamento dell'allegato 1 "Scheda indicatori" ● Aggiornamento dell'allegato 2 "Documento metodologico indicatori" ● Inserimento dell'allegato 4 "Guida operativa per i Beneficiari" ● Inserimento dell'allegato 5 "Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dei dati"
		<p>4. Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento della tabella sul processo di controllo ● Riorganizzazione dei <i>par. 3.1, 3.2 e 3.3</i> alla luce del riassetto organizzativo dei controlli che non prevede più la Commissione di Indirizzo e Verifica nel processo di esecuzione delle verifiche di gestione e aggiornamento dei riferimenti agli strumenti di controllo (check-list allegate) ● Aggiornamento del <i>par. 4.1 Verifiche in loco ispettive</i> con riferimento a precisazioni inerenti ai flussi di comunicazione tra AdG, UF Controlli e beneficiario ● Inserimento del riferimento alle operazioni attuate mediante il ricorso allo strumento finanziario e richiamo all'uso dello specifico manuale e ai relativi strumenti operativi ● Inserimento in allegato di un nuovo modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ● Aggiornamento delle sezioni "anagrafica" ed "esito verifica" di tutte le check-list allegate alla procedura ● Riorganizzazione delle check-list per le verifiche sulle procedure di gara all'interno dell'allegato 2 "Check-list per le verifiche on desk appalti, selezione e spesa", distinte per tipologia di procedura ● Riorganizzazione delle check-list per le verifiche sulle operazioni a gestione diretta dell'AdG (a titolarità) all'interno dell'allegato 3 "Check-list per le verifiche on desk sul personale interno, selezione e spesa" ● Riorganizzazione delle check-list per le verifiche sulle procedure di affidamento nelle operazioni a regia all'interno dell'allegato 4 "Check-list per le verifiche on desk sulle operazioni a regia, selezione e spesa", distinte per tipologia di procedura

		<p>5. Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di Certificazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adeguamento della procedura, anche in considerazione del riassetto organizzativo dei controlli e delle specificità dei pagamenti, con riferimento alle operazioni oggetto di delega interorganica e alle operazioni a titolarità ● Aggiornamento dell'allegato 4.1 "Modello DDR ANPAL" ad uso delle Divisioni/Strutture beneficiarie ● Adeguamento delle sezioni "Anagrafica" e "Esiti verifica" delle check-list di conformità formale ● Inserimento in allegato di un nuovo modello per la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ● Aggiornamento dei format allegato 3 "Modello di pagamento", allegato 5 "Relazione di attività", allegato 8 "Dichiarazione di ricevibilità" <p>6. Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Descrizione più dettagliata del processo relativo alla gestione e alla comunicazione delle irregolarità con specifico riferimento al <i>par. 3.2.3 Segnalazione delle irregolarità</i> e al <i>par. 3.3.1 Comunicazione dell'irregolarità potenziale</i> ● Aggiornamento del <i>par. 3.1.2 I Codici di comportamento dell'AdG e degli Organismi Intermedi</i> e inserimento dell'allegato A "Tabella codici di comportamento" ● Inserimento dell'allegato 7 "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" (versione 2019) ● Aggiornamento della numerazione degli allegati <p>9. Procedura per la gestione della chiusura annuale dei conti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adeguamento dell'allegato 1 "Format Sintesi Annuale"
--	--	---

PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CIV	Commissione di Indirizzo e Verifica
CUP	Codice Unico di Progetto
DEC	Direttore dell'Esecuzione del Contratto
DPGSU	Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
MdP	Modello di Pagamento
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIUR	Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not (engaged) in Education, Employment or Training
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento

SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SFD	Supervisione delle funzioni delegate
SICOGE	Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{SPAO}	Sistema Informatico Gestione Monitoraggio Audit
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SPAO	Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
UE	Unione Europea
UF	Unità Funzionale dell'AdG
UF Attuazione	Attuazione PON SPAO
UF Controlli on desk/in loco	Controllo delle attività finanziate a valere sui PO
UF Programmazione e monitoraggio	Programmazione e Monitoraggio
UF SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo – Attività trasversali relative ai PO – Gestione POC SPAO

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco dei principali atti regolamentari di cui consta la disciplina UE applicabile e le correlate Linee guida da rispettare nell'attuazione del PON:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei

contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio
- Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo

sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute

- Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19
- Circolare ANPAL n. 8013 del 31 agosto 2020 successivamente aggiornata con circolare ANPAL n. 4364 del 19 febbraio 2021, recante il “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19”
- NOTA EGESIF_14-0013-final, Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione
- Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- Nota EGESIF_15_0018-02, Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)

- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo
- Nota EGESIF_15_0017-02 final, Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, 2015

Le disposizioni e linee guida sopra indicate saranno resi disponibili in appositi spazi elettronici di condivisione dell'ANPAL agli operatori a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, dove saranno pubblicati anche eventuali aggiornamenti e integrazioni.

PREMESSA

Il presente Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione è stato predisposto al fine di fornire gli strumenti necessari per assicurare una efficace e sana gestione finanziaria del Programma Operativo Nazionale “*Sistemi di politiche attive per l'occupazione 2014-2020*” (PON SPAO)¹.

In coerenza con la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) del Programma, il Manuale descrive le procedure da seguire per la gestione e il controllo del processo di attuazione del PON, al fine di garantire il rispetto dei dettati legislativi e delle Linee guida nazionali e comunitarie pertinenti. In particolare, esso definisce le funzioni e i compiti degli organismi coinvolti nel Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale per l'attuazione.

Corredato da una serie di strumenti operativi (modelli, checklist, piste di controllo, etc.) per facilitare l'adozione e l'espletamento delle procedure per una corretta ed adeguata gestione delle varie fasi attuative del PON, il documento ha, quindi, l'obiettivo di fornire una guida pratica per gli operatori coinvolti, dotando allo stesso tempo il personale dell'ANPAL e gli Organismi Intermedi degli strumenti utili per lo svolgimento delle attività di competenza, a norma dei Regolamenti UE per la programmazione 2014-2020. Pertanto, si rivolge, in primo luogo, alle Unità funzionali dell'Autorità di Gestione e alle Divisioni/Strutture dell'ANPAL impegnate nell'attuazione del Programma.

Al fine di implementare gli interventi e gli adeguamenti raccomandati anche dall'Autorità di Audit, a seguito degli audit eseguiti, è stata posta particolare attenzione sui seguenti ambiti del sistema di gestione e controllo del Programma:

- la delega di funzioni agli Organismi Intermedi e la supervisione delle funzioni ad essi delegate;
- le verifiche sulle procedure di selezione e aggiudicazione degli interventi a valere sul Programma;
- le verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013;
- il monitoraggio dell'attuazione e le verifiche sugli indicatori;
- la valutazione dei rischi e l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate.

¹ Il Programma Operativo Nazionale “Sistemi di politiche attive per l'occupazione 2014-2020” (PON SPAO) è stato approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014)10100 del 17 dicembre 2014 e successivamente modificato con Decisione C(2017) 8928 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2018) 9099 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2019) 4309 del 6 giugno 2019, Decisione C(2020) 2384 del 14 aprile 2020 e Decisione C(2020) 9323 del 15 dicembre 2020.

Conseguentemente, l'Autorità di Gestione ha ritenuto opportuno avviare un processo di revisione e aggiornamento generale della documentazione descrittiva delle procedure e degli strumenti di supporto per la gestione e il controllo del PON al fine di rendere maggiormente efficace la descrizione del complesso di attività, funzioni e responsabilità degli attori coinvolti a vario titolo nell'azione di governance e di fornire all'Amministrazione uno strumento funzionale a garanzia di adeguati standard di servizio.

Il processo di revisione è stato condotto nel rispetto dei principi generali stabiliti all'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013. In particolare, l'elaborazione delle revisioni ha avuto l'obiettivo di focalizzare le procedure sui requisiti chiave fondamentali dei Sistemi di Gestione e di Controllo di cui all'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, che integra il citato Regolamento (UE) n. 1303/2013, tenendo conto dei criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi finanziati dai Fondi SIE indicati dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e operando una autovalutazione, secondo Le *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri* contenute nella nota EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014, al fine di individuare e attivare i più opportuni percorsi di miglioramento in termini organizzativo-procedurali.

La revisione procedurale è stata guidata dai criteri di valutazione previsti per ogni requisito chiave e dalle considerazioni effettuate con riferimento all'impatto generale sul livello di affidabilità che il mancato rispetto o il rispetto parziale di uno specifico criterio di valutazione o requisito chiave potrebbe avere sul rilevamento di errori o irregolarità e sul sistema di gestione e controllo, nonché sulla probabilità che eventuali spese illegittime o irregolari non vengano prevenute, rilevate e/o adeguatamente rettificare.

In allegato si riportano i *Requisiti chiave e criteri di valutazione dei sistemi di gestione e di controllo* (Allegato 1) di cui al citato Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, riconducibili all'Autorità di Gestione, la loro classificazione in relazione al campo di applicazione per la valutazione dell'efficace funzionamento² ed i relativi criteri di valutazione.

² Secondo l'Articolo 30 *Criteri per determinare le carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo* - del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 [...] Le principali fattispecie di carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo sono date dai casi in cui uno qualsiasi dei *requisiti fondamentali di cui alla tabella 1, punti 2, 4, 5, 13, 15, 16 e 18, dell'allegato IV, o due o più degli altri requisiti fondamentali di cui alla tabella 1 dell'allegato IV* sono valutati come rientranti nelle categorie 3 o 4 di cui alla tabella 2 dell'allegato IV. [...]

Inoltre, a corredo della sezione introduttiva, sono state inserite le piste di controllo (Allegato 2), aggiornate coerentemente con gli interventi operati sugli aspetti procedurali.

In un'ottica di semplificazione e fruibilità della manualistica si è proceduto a riorganizzare la sequenza delle procedure operando, in alcuni casi, un accorpamento che ha consentito di ridurre il numero totale pur rispettando l'impianto originario.

Le procedure descritte nel Manuale riguardano:

1. *Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate*
2. *Procedura per la selezione delle operazioni*
3. *Monitoraggio delle operazioni*
4. *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*
5. *Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di Certificazione*
6. *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*
7. *Gestione dei rapporti con l'Autorità di audit nei controlli di II livello*
8. *Gestione dei rapporti con l'Autorità di Certificazione*
9. *Procedura per la gestione della chiusura annuale dei conti*
10. *Procedura per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza e per l'elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.*

1. TABELLA DI RACCORDO

Per consentire una immediata riconciliazione della precedente struttura delle procedure al nuovo Manuale, è stata inserita una *Tabella di raccordo*, che riporta la corrispondenza tra le sezioni del presente Manuale e le procedure definite nella precedente manualistica utilizzata, seguita da una tabella di sintesi delle principali revisioni e modifiche apportate in corrispondenza di ciascuna sezione procedurale.

TABELLA DI RACCORDO		
MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE VS 1.0	PROCEDURE SiGeCo ³	
Indice	Codifica	Titolo
1. Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate	P.01	Linee guida per la gestione delle Convenzioni stipulate con gli OOII
	P.20	Procedura per le verifiche di sistema presso gli Organismi Intermedi
2. Procedura per la selezione delle operazioni	P.02	Procedura per la selezione delle operazioni
	P.09	Procedure per la contabilità separata o codificazione contabile adeguata dei beneficiari e per le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione
3. Monitoraggio delle operazioni	P.17	Procedura per il monitoraggio del PON SPAO
	P.08	Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dati
4. Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione	P.03	Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni
	P.09	Procedure per la contabilità separata o codificazione contabile adeguata dei beneficiari e per le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione
5. Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di Certificazione	P.05	Procedura per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdC
	P.15	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso e delle fatture presentate dai

³ Con riferimento alla procedura relativa al sistema di raccolta, conservazione e archiviazione documentale si fa riferimento alla procedura in vigore (P07), nelle more dell'aggiornamento e della riorganizzazione del sistema di archiviazione di ANPAL. Per le restanti procedure si rimanda alle pertinenti sezioni della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del Manuale delle procedure (P13 Modifiche SiGeCo, P18 Reclami) o ad appositi strumenti operativi/linee guida (P16 Missioni, P19 Verifica requisiti NEET).

TABELLA DI RACCORDO

TABELLA DI RACCORDO		
MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE VS 1.0	PROCEDURE SIGECO³	
Indice	Codifica	Titolo
		beneficiari, autorizzazione dei pagamenti e monitoraggio dei flussi di cassa
6. Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi	P.06	Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate
7. Gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit nei controlli di II livello	P.11	Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di II livello
8. Gestione dei rapporti con l'Autorità di certificazione	P.04	Procedura per il personale dell'Autorità di Certificazione del PON SPAO
9. Procedura per la gestione della chiusura annuale dei conti	P.10	Procedura per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, la relazione sui controlli effettuati e le carenze individuate e il riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali
10. Procedura per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza e per l'elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finale	P.12	Procedura per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali e per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

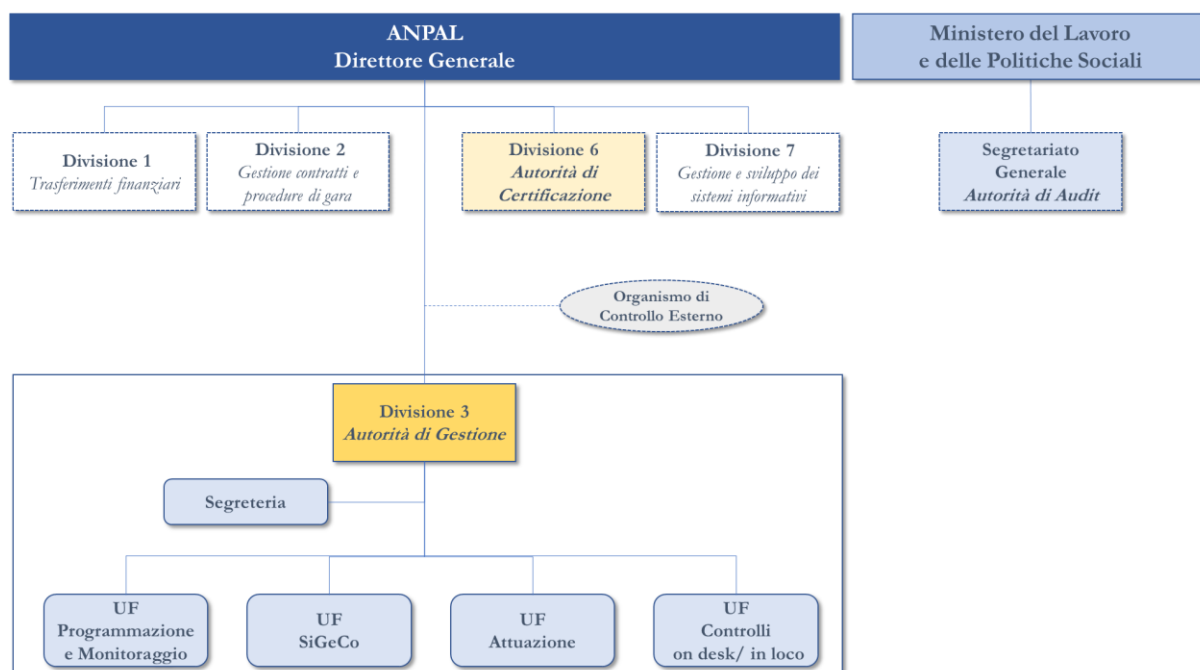
La struttura del Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO è articolata in modo da assicurare il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Come riportato nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, le funzioni di Autorità di Gestione sono assegnate al Dirigente *pro tempore* della Divisione 3 dell'ANPAL, che è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione amministrativa e finanziaria, secondo quanto disposto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72, 73, 74 e 122 del predetto Regolamento.

L'Autorità di Certificazione del Programma è incardinata presso la Divisione 6 dell'ANPAL e ha il compito di verificare e certificare le spese trasmesse dall'AdG e di inviare le relative domande di pagamento alla Commissione Europea. L'AdC assicura che le spese sostenute e contenute nella domanda di pagamento provengano da sistemi di contabilità affidabili e che siano state predisposte mediante giustificativi verificabili, oggetto di controllo da parte dell'AdG.

In posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione, l'Autorità di Audit è, invece, incardinata presso il Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e svolge funzioni di vigilanza, di accertamento dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati dall'AdG, dall'AdC e dagli Organismi Intermedi, e di verifica, su base campionaria, della regolarità delle operazioni e dell'ammissibilità delle spese dichiarate.

L'organigramma presentato a seguire rappresenta l'articolazione delle funzioni tra le diverse strutture organizzative coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO:



Nell'ambito della struttura organizzativa interna adottata dall'AdG risultano individuate, una *Segreteria*, in funzione di Staff, e quattro *Unità Funzionali (UF)* con specifiche attribuzioni all'interno del processo attuativo del Programma. Rinviano alle informazioni di dettaglio contenute nel Funzionigramma inserito nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, si riepilogano le funzioni di competenza delle diverse unità coinvolte:

Segreteria AdG: svolge le attività di organizzazione dell'agenda del Dirigente ed è la struttura autorizzata alla gestione delle caselle di posta elettronica/PEC dell'AdG.

Unità funzionale Programmazione e Monitoraggio: fornisce supporto al processo di definizione di priorità di intervento/progetti a valere sulle priorità di investimento del Programma e collabora nel processo di riprogrammazione del PON SPAO; garantisce il presidio sulle attività di raccolta, attraverso il sistema informatizzato SIGMA_{SPAO}, dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione, e verifica la completezza e la coerenza dei dati inseriti nei S.I.; cura i processi di trasmissione dei dati al MEF-IGRUE e alla CE; analizza l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati dal PON SPAO, anche al fine della verifica del raggiungimento dei target; predispone le Relazioni di Attuazione Annuali/Finale

e supporta la preparazione della documentazione per il Comitato di Sorveglianza; cura il Piano di Valutazione del PON SPAO.

Unità funzionale Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) – Attività trasversali relative ai PO – Gestione POC SPAO: ha il compito di coordinare le attività relative all'implementazione e all'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo, predisponendo procedure operative e piste di controllo; supporta la verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo definiti dagli OOII e il monitoraggio dell'adozione delle eventuali azioni correttive; supporta la gestione delle relazioni con l'Autorità di Audit e con la Commissione Europea; presidia le attività connesse alla chiusura annuale dei conti.

Unità funzionale Attuazione: garantisce la regolare attuazione delle diverse linee di intervento del Programma. Nello specifico, fornisce supporto alla redazione degli atti amministrativi di ammissione a finanziamento e di impegno (decreti, convenzioni, avvisi, etc.); verifica la coerenza dei piani di attuazione emanati dagli OOII e dei piani di attività/progetti presentati dai beneficiari per la relativa approvazione; supporta e accompagna i beneficiari nell'attuazione degli interventi anche con riferimento all'implementazione del sistema informativo SIGMA_{SPAO}; avvia l'iter di trasferimento/erogazione delle risorse finanziarie assegnate a OOII/beneficiari; verifica e trasmette all'UF Controlli la documentazione necessaria ai fini dell'avvio delle verifiche di gestione e per la successiva rendicontazione all'AdC.

Unità funzionale Controlli on desk/in loco: esegue le verifiche di gestione, amministrative e in loco, di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013 per le operazioni "a regia" finanziate a valere sul PON, nonché il monitoraggio delle predette verifiche (dell'AdG e degli OOII).

Organismo di controllo esterno: esegue le verifiche di gestione, amministrative e in loco, sulle operazioni a titolarità dell'AdG. Si tratta di un organismo indipendente non incardinato in uno specifico ufficio di ANPAL, bensì composto da personale, non appartenente alla Divisione 3 beneficiaria dell'operazione, appositamente incaricato con decreto del Direttore Generale. L'Organismo è costituito al fine di garantire una separazione delle funzioni per la conduzione delle verifiche di cui all'art 125, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, sono, inoltre, coinvolte le seguenti Divisioni:

Divisione 1: segue le procedure relative ai trasferimenti finanziari ai soggetti attuatori e ai beneficiari/OOII.

Divisione 2: si occupa della gestione dei contratti e dell'acquisizione di beni e servizi, attraverso l'espletamento delle relative procedure; ha il compito di convocare la Commissione di Valutazione per lo svolgimento dei controlli di I livello; gestisce l'iter connesso all'autorizzazione all'emissione delle fatture elettroniche da parte dei soggetti attuatori, nonché le relative procedure di accettazione e pagamento.

Divisione 7: Sviluppa e gestisce in maniera integrata il sistema informativo unitario delle politiche del lavoro; cura la pubblicazione degli atti amministrativi in ottemperanza agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

3. MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Manuale delle procedure dell'AdG viene adottato con atto formale dell'AdG, trasmesso a mezzo posta elettronica agli Organismi Intermedi e alle altre Autorità del Programma, nonché al personale della Divisione 3 e alle altre Divisioni/Strutture dell'ANPAL, coinvolte a vario titolo nel sistema di gestione e controllo del PON.

Il Manuale è pubblicato, altresì, sul sito istituzionale del PON SPAO.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento viene svolto tenendo conto, principalmente di:

- aggiornamenti del sistema di gestione e controllo;
- mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del PON;
- modifiche e/o integrazioni della normativa ovvero degli orientamenti e linee guida forniti dagli organismi europei e/o nazionali;
- indicazioni eventualmente espresse dall'Autorità di audit o da altri organismi di controllo.

Per consentirne la più ampia applicazione, l'AdG organizza, anche in coerenza con quanto previsto nell'ambito delle misure inserite nel nuovo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti previsti dal Manuale e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

4. PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON SPAO

Procedura	<u>1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE</u>
Indice	<p>1. Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate</p> <p>1.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli Organismi Intermedi</p> <p>1.1.1 <i>Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse</i></p> <p>1.1.2 <i>Procedura per la validazione del Piano delle attività</i></p> <p>1.1.3 <i>Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi</i></p> <p>1.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate</p> <p>1.2.1 <i>Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi: la supervisione delle funzioni delegate ("quality review")</i></p> <p>1.2.2 <i>Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON</i></p> <p>1.2.3 <i>Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli Organismi Intermedi</i></p>
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Modello Convenzione ANPAL OOII</i></p> <p><i>Allegato 2 – Format Piano attività OOII</i></p> <p><i>Allegato 3 – CL Verifica conformità SiGeCo OOII</i></p> <p><i>Allegato 4 – Monitoraggio SiGeCo OOII</i></p> <p><i>Allegato 5 – Quadro informativo SFD</i></p> <p><i>Allegato 6 – Resoconto SFD OOII</i></p> <p><i>Allegato 7 – Monitoraggio SFD OOII</i></p> <p><i>Allegato 8 – Monitoraggio verifiche OOII</i></p> <p><i>Allegato 9 – Monitoraggio rilievi audit AdA OOII</i></p> <p><i>Allegato 10 – Modello sintesi annuale</i></p>

Procedura	<u>2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</u>
Indice	<p>1. Il processo di selezione delle operazioni</p> <p>2. Procedure di selezione per operazioni "a regia"</p> <p>2.1 Affidamenti a Enti in house, ai sensi dell'articolo 5 e dell'articolo 192 del D.lgs. n. 50/2016</p> <p>2.2 Accordi tra Pubbliche Amministrazioni (ex. art. 15 della Legge n. 241/1990 e art. 5 co. 6 del D.lgs. n. 50/2016)</p> <p>2.3 Delega di funzioni (delega inter-organica)</p> <p>2.4 Concessione di sovvenzioni previo espletamento di procedura di selezione con Avviso/Bando, secondo i principi di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990</p>

	<p>3. Procedure di selezione per operazioni “a titolarità”</p> <p>3.1 Appalti pubblici di servizi</p> <p>3.1.1 Procedura aperta, procedura ristretta previa pubblicazione, procedura competitiva con negoziazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</p> <p>3.1.2 Procedura di affidamento sottosoglia comunitaria sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) e affidamento diretto</p> <p>3.1.3 Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici</p> <p>3.1.4 Affidamento diretto tramite ordine diretto di acquisto (ODA) o richiesta di offerta (RDO) con un unico fornitore abilitato</p> <p>3.2 Conferimento di incarico individuale a soggetti esterni ad ANPAL</p> <p>3.3 Progetti a gestione diretta dell'AdG</p> <p>4. Procedure di selezione per operazioni avviate e non completate</p>
Allegati	<p><i>Allegati 1 – Metodologia e criteri di selezione</i></p> <p><i>Allegato 2 – Schema proposta progettuale/ Piano di attività</i></p> <p><i>Allegato 3 – Check list di autovalutazione schema avviso ex art. 12 L. 241/1990</i></p> <p><i>Allegato 4 – Check list verifica conformità atti amministrativi</i></p> <p><i>Allegato 5 – Check list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento</i></p>

Procedura	<u>3. MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI</u>
Indice	<p>Premessa</p> <p>1. Raccolta e conservazione dei dati per la valorizzazione degli indicatori di output e di risultato del PON SPAO</p> <p>2. Monitoraggio indicatori di output e di risultato del PON SPAO</p> <p>3. Indicatori finanziari del PON SPAO</p> <p>4. Indicatori del performance framework del PON SPAO</p> <p>5. Il monitoraggio interno della cassa</p> <p>6. Trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio (SNM) degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020 e validazione del monitoraggio</p> <p>7. Revisione degli indicatori del Programma</p>
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Scheda indicatori del PON SPAO</i></p> <p><i>Allegato 2 – Documento metodologico degli indicatori del PON SPAO</i></p> <p><i>Allegato 3 – Linee Guida modalità di alimentazione e trasmissione dati</i></p> <p><i>Allegato 4 – Guida al Beneficiario</i></p> <p><i>Allegato 5 – Sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati</i></p>

Procedura	<u>4. PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE</u>
Indice	<p>1. Il processo di controllo</p> <p>2. Tipologie di operazioni e organismi di controllo</p>

	<p>3. Verifiche amministrative on desk</p> <p>3.1 Verifiche amministrative on desk sulle operazioni a titolarità dell'AdG (Divisione 3)</p> <p>3.2 Verifiche amministrative on desk sulle operazioni attuate direttamente dall'AdG (Divisione 3)</p> <p>3.3 Verifiche amministrative on desk sulle operazioni attuate tramite: conferimento di affidamenti a Enti in house, accordi tra PA, delega di funzioni (delega inter-organica), concessione di sovvenzioni tramite avviso/bando pubblico</p> <p>4. Verifiche in loco</p> <p>4.1 Verifiche in loco ispettive</p> <p>4.2 Verifiche in itinere in loco di specifici interventi</p> <p>5. Ricorso alle opzioni di semplificazione</p> <p>6. Aiuti di stato</p> <p>7. Monitoraggio sulle verifiche delle operazioni</p>
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitti di interesse</i></p> <p><i>Allegato 2 – Check-list verifica desk appalti_selezione_spesa</i></p> <p><i>Allegato 3 – Check-list verifica desk personale interno_selezione_spesa</i></p> <p><i>Allegato 4 – Check-list verifica desk regia_selezione_spesa</i></p> <p><i>Allegato 5 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio</i></p> <p><i>Allegato 6 – Verbale estrazione campione</i></p> <p><i>Allegato 7 – Check-list verifica in loco</i></p> <p><i>Allegato 8 – Check-list verifica in loco in itinere</i></p> <p><i>Allegato 9 – Questionario tirocini formazione</i></p> <p><i>Allegato 10 – Monitoraggio verifiche AdG</i></p> <p><i>Allegato 11 – Strumento operativo di monitoraggio verifiche</i></p>

Procedura	<u>5. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, CIRCUITO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</u>
Indice	<p>1. Il processo di trattamento delle domande di rimborso</p> <p>2. Trattamento delle domande di rimborso nelle operazioni a regia</p> <p>2.1 Trattamento delle richieste di anticipo</p> <p>2.2 Trattamento delle domande di rimborso relative al pagamento intermedio</p> <p>2.3 Erogazione saldo</p> <p>3. Trattamento delle domande di rimborso nelle operazioni a titolarità</p> <p>4. Rendicontazione delle spese all'autorità di certificazione</p> <p>5. Organismi intermedi</p> <p>5.1 Rendicontazione predisposta dagli Organismi Intermedi</p> <p>5.2 Circuito finanziario degli Organismi Intermedi regionali</p>

Allegati	<p><i>Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto interesse</i></p> <p><i>Allegato 2 – Check list conformità formale Anticipo e DDR</i></p> <p><i>Allegato 3 – Modello di pagamento</i></p> <p><i>Allegato 4 – Modello di DDR</i></p> <p><i>Allegato 4.1 - Modello di DDR ANPAL</i></p> <p><i>Allegato 5 – Modello relazione attività</i></p> <p><i>Allegato 6 – Notifica di decisione definitiva</i></p> <p><i>Allegato 7 – Dichiarazione di ricevibilità delle spese</i></p>
-----------------	---

Procedura	<u>6. MISURE ANTIFRODE, GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI</u>
Indice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizioni di irregolarità, frode e corruzione 2. Quadro di riferimento per l'attuazione delle misure antifrode 3. Il processo di gestione del rischio di frode <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Prevenire <ol style="list-style-type: none"> 3.1.1 Il Piano Triennale per la corruzione e la trasparenza di ANPAL 3.1.2 I Codici di comportamento dell'AdG e degli Organismi Intermedi 3.1.3 La procedura "whistleblowing" di ANPAL 3.1.4 La formazione come misura di prevenzione 3.1.5 L'autovalutazione del rischio di frode <ol style="list-style-type: none"> 3.1.5.1 L'esecuzione dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG 3.1.5.2 L'aggiornamento dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG 3.1.5.3 La verifica di conformità dell'autovalutazione dei rischi di frode dell'Autorità di Audit 3.2 Individuare <ol style="list-style-type: none"> 3.2.1 La formazione come misura di individuazione 3.2.2 Le verifiche di gestione 3.2.3 Segnalazione delle irregolarità 3.3 Reagire <ol style="list-style-type: none"> 3.3.1 Comunicazione dell'irregolarità potenziale 3.3.2 Recupero delle somme indebitamente versate 3.3.3 Follow up irregolarità e aggiornamento delle comunicazioni OLAF 3.3.4 Aggiornamento delle comunicazioni all'OLAF relativi alle irregolarità degli OOII 3.3.5 Irregolarità sistemiche e misure correttive
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Decreto istituzione TARF e Regolamento interno</i></p> <p><i>Allegato 2 – Strumento di autovalutazione dei rischi di frode</i></p> <p><i>Allegato 3 – Report di accompagnamento all'autovalutazione dei rischi di frode</i></p> <p><i>Allegato 4 – Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello</i></p> <p><i>Allegato 5 – Scheda 2 - Esame dell'irregolarità – Controlli di II livello</i></p> <p><i>Allegato 6 – Format di comunicazione irregolarità – Scheda OLAF</i></p>

	<p><i>Allegato 7 – “Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo”</i></p> <p><i>Allegato 8 – Manuale “AFIS-IMS-UserManual-about users and user roles”</i></p> <p><i>Allegato 9 – File monitoraggio irregolarità e recuperi</i></p>
--	--

Procedura	<u>7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT NEI CONTROLLI DI II LIVELLO</u>
Indice	<p>Premessa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche dell'Autorità di Audit 2. Trattamento e monitoraggio degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello 3. Trattamento e monitoraggio degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Monitoraggio dell'iter amministrativo dei controlli di II livello</i></p> <p><i>Allegato 2 – Monitoraggio rilievi/raccomandazioni AdA</i></p>

Procedura	<u>8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</u>
Indice	<p>Gestione dei rapporti con l'Autorità di Certificazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione dei dati di avanzamento finanziario 2. Elaborazione delle domande di pagamento 3. Preparazione dei conti annuali 4. Trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili
Allegati	

Procedura	<u>9. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI</u>
Indice	<p>Il processo di chiusura annuale dei conti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione di affidabilità di gestione 2. Riepilogo annuale sui controlli
Allegati	<p><i>Allegati 1 – Format per la sintesi annuale</i></p> <p><i>Allegato 2 – Tipologia di risultanze in seguito alle verifiche di gestione</i></p>

Procedura	<u>10. PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA E PER L'ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE</u>
Indice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istituzione e composizione del Comitato di Sorveglianza <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Compiti del Comitato di Sorveglianza 1.2 Modalità di funzionamento del Comitato di Sorveglianza 3. Stesura ed elaborazione delle relazioni annuali e della relazione finale 4. Trasmissione e presentazione delle relazioni annuali e della relazione finale
Allegati	

ALLEGATI

Allegato A – Tabella delle revisioni

Allegato 1 – Requisiti chiave e criteri di valutazione dei sistemi di gestione e di controllo

Allegato 2 – Piste di Controllo