



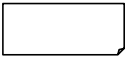
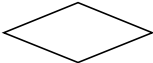
Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" 2014/2020

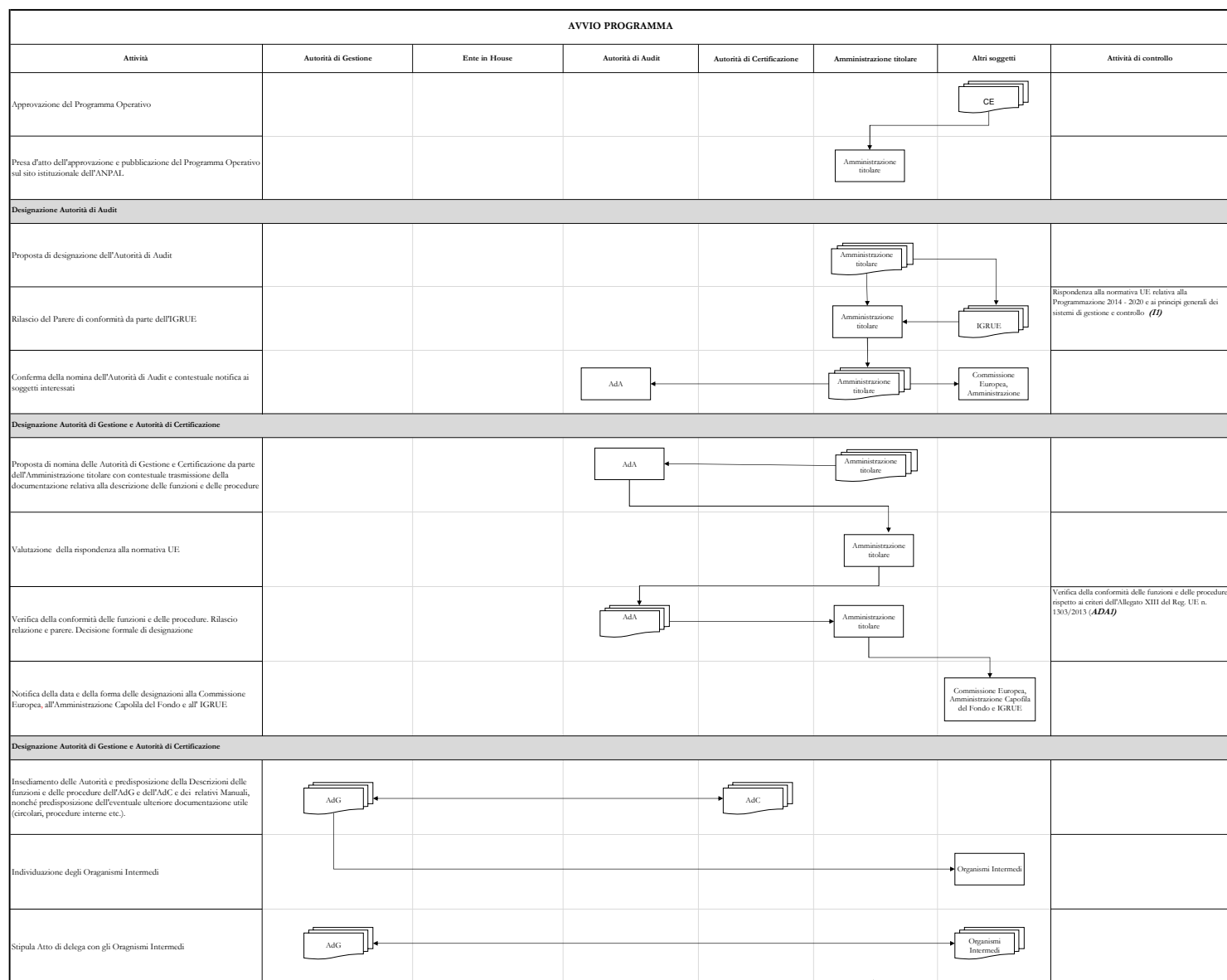
Pista di Controllo
Accordi fra pubbliche amministrazioni

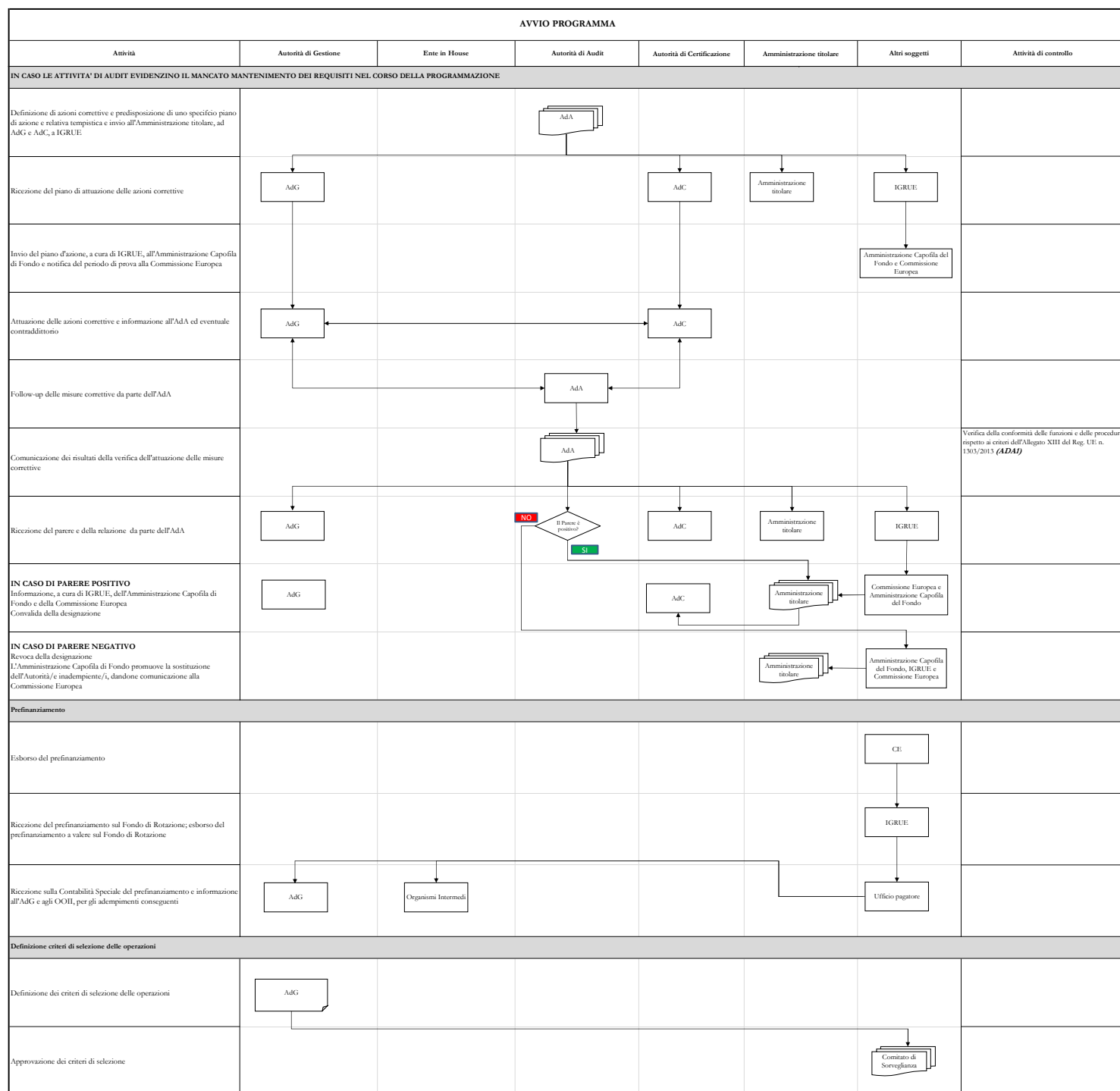
SCHEDA ANAGRAFICA

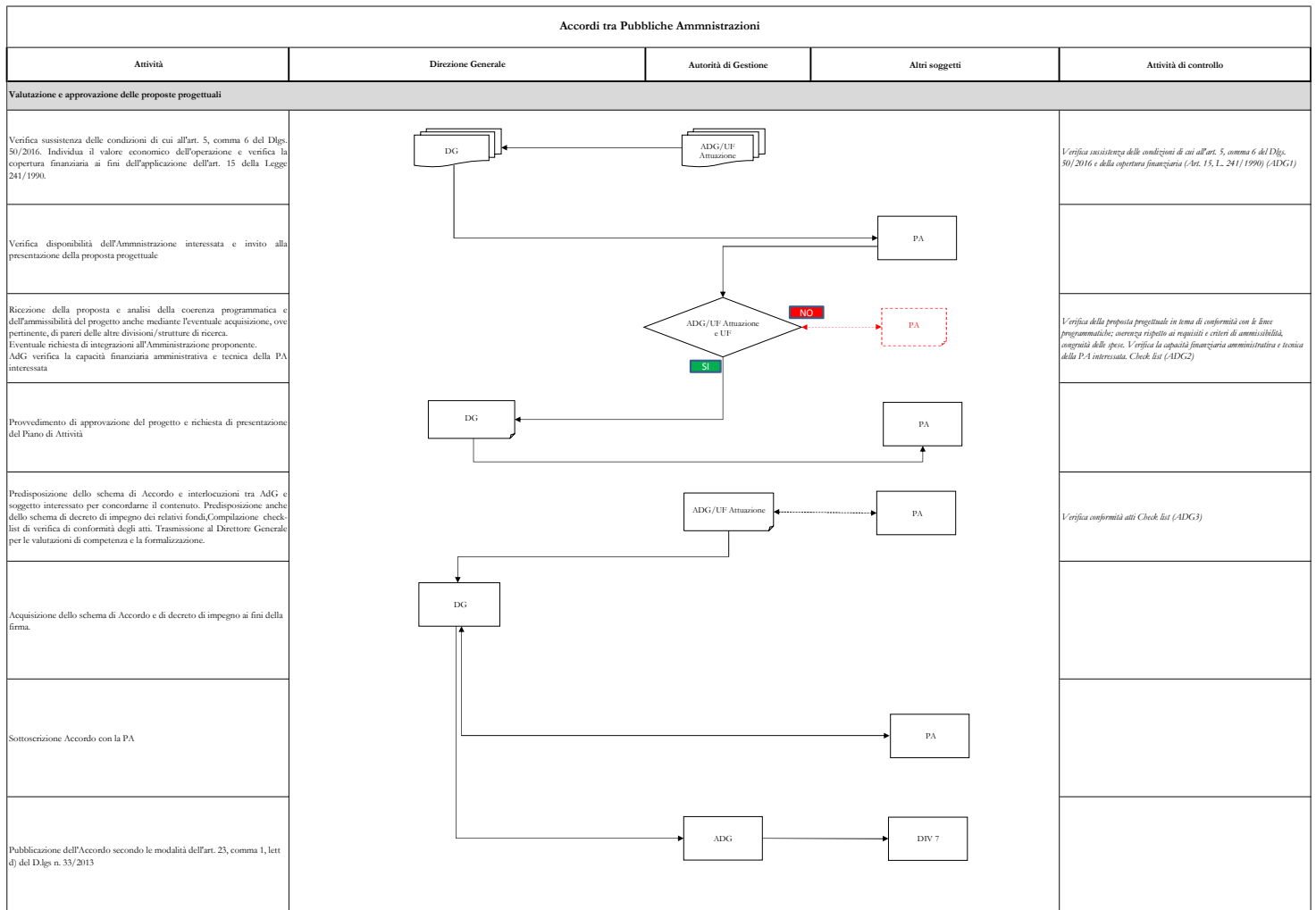
PROGRAMMA*	
ASSE*	
PRIORITA'*	
OBIETTIVO SPECIFICO*	
TITOLO PROGETTO*	
IMPORTO FINANZIARIO*	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	
AUTORITA' DI GESTIONE*	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	
AUTORITA' DI AUDIT*	
BENEFICIARIO*	
LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA VISITA*	

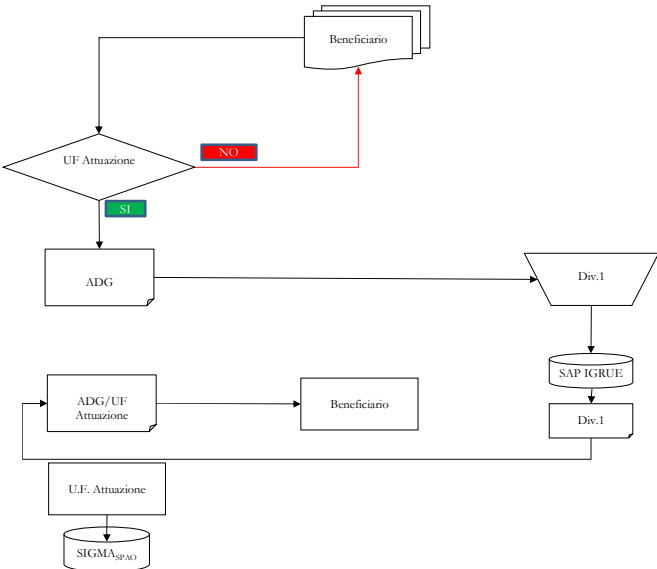
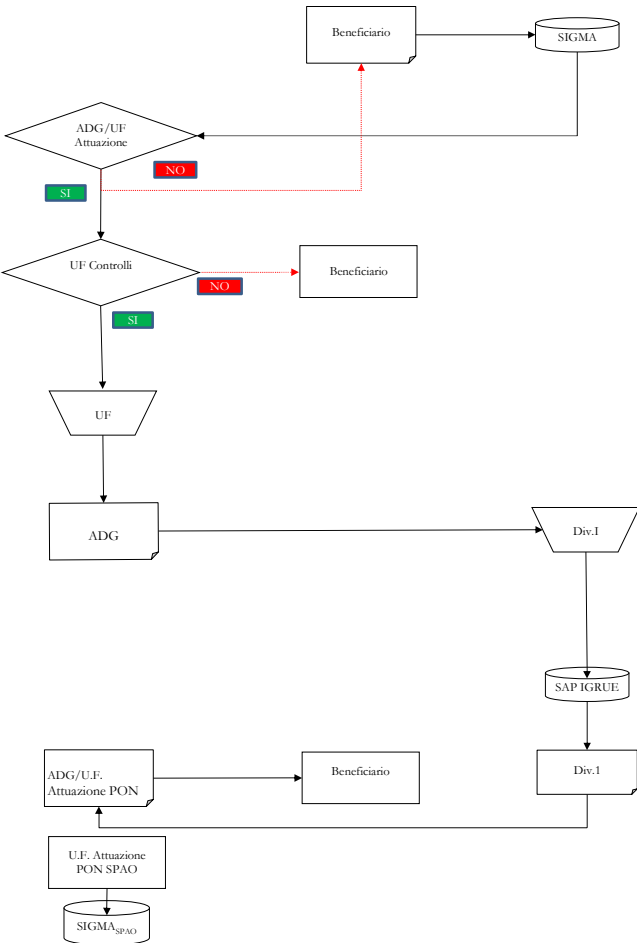
* campi obbligatori

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart	
	Attività	AdA	Autorità di Audit
	Documento contenente comunicazione ufficiale	AdC	Autorità di Certificazione
	Documento articolato e complesso, relazione	AdG	Autorità di Gestione
	Decisione	ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
	Operazione	DIV. 1	Divisione 1 - Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo	DIV. 2	Divisione 2 - Gestione di contratti e procedure di acquisizione di beni e servizi; controllo di gestione
		DIV. 3	Divisione 3 - Autorità di Gestione dei Programmi operativi
		DIV. 4	Divisione 4 -Coordinamento territoriale e autorità capofila FSE
		DIV. 7	Divisione 7 -Gestione e Sviluppo dei sistemi informativi e delle iniziative di comunicazione
		IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
		SAP IGRUE	Sistema finanziario IGRUE
		UF	Unità Funzionale
		CIPE	Comitato Interministeriale Programmazione Economica
		MdP	Modello di Pagamento
		OEPV	Offerta Economicamente Più Vantaggiosa
		RUP	Responsabile Unico di Progetto
		DEC	Direttore Esecuzione del Contratto
		SICOGE	Sistema per la gestione Integrata della contabilità economica e finanziaria







ATTUAZIONE				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento anticipo				
Predisposizione e trasmissione via PEC della richiesta di anticipo con contestuale invio della comunicazione di inizio attività del Progetto/Piano esecutivo ed eventuale polizza fidejussoria		Beneficiario	Verifica della richiesta di anticipo. Check list (ADG/UF:A1)	
Verifica della correttezza dei documenti trasmessi rispetto a quanto previsto dal decreto di concessione. Eventuale trasmissione di richiesta di modifiche/integrazioni al Beneficiario. Conclusione dell'istruttoria con compilazione del MdP.			Verifica coerenza dati MdP ANPAL/ DIV/1.1	
Invio alla Div.1 del MdP per il pagamento				
Pagamento anticipo e trasmissione alla Div.3 della <i>Disposizione di pagamento</i> per l'invio al Beneficiario				
Implementazione del SI SIGMA_SPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamenti intermedi				
Presentazione domanda di rimborso (DDR), giustificativi di spesa e relazione stato di avanzamento delle attività, eventuali prodotti o output. (Nel caso di delega interorganica la presentazione avviene tramite casella di posta elettronica istituzionale)		Beneficiario	Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di Conformità Formale ADG/UF:A2	
Acquisizione della documentazione. Garantisce il caricamento dei giustificativi di spesa e della relazione sullo stato di avanzamento delle attività sul SI SIGMASPAO. Eventuale richiesta integrazioni documentali, successiva redazione della Check list di Conformità Formale e messa in stato di lavorazione delle spese sul SI SIGMASPAO. L'UF Attuazione provvede ad informare l'UF Controlli del completamento delle sue verifiche e a trasmettere, via posta elettronica, l'elenco delle DDR da sottoporre ai controlli di 1 livello. Implementazione del file di <i>monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di 1 livello</i> .			Verifica amministrativa on desk - Check list ADG/UF:C1	
In caso di rilievi l'Ufficio Controlli procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro entro 30 giorni. Trascorso il termine dei 30 giorni, in assenza di riscontro, l'UF Attuazione convalida l'esito delle verifiche e informa l'UF Controlli della chiusura verifica desk. In caso di riscontro l'Ufficio Controlli procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione nuova CL verifica amministrativa e la archivia su SIGMASPAO				
Ricezione ed esame degli esiti dei controlli di 1 livello. Compilazione MdP e trasmissione dello stesso all'AdG per invio a Divisione 1				
Trasmissione alla Div.1 per il pagamento			Verifica coerenza dati MdP ANPAL/ DIV/1.2	
Predisposizione della Disposizione di pagamento e verifica nel sistema SAP IGRUE dell'esito del pagamento				
Trasmissione all'ADG e a UF Attuazione che comunica l'avvenuto pagamento al Beneficiario				
Implementazione implementare il file monitoraggio della DDR e assegnazione dei controlli di 1 livello e del SI SIGMA_SPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				

ATTUAZIONE				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo				
Invio per il tramite di SIGMASPAO del <i>Rendiconto generale di progetto</i> e <i>Relazione finale sulle attività</i> svolte entro 6 mesi dalla chiusura delle attività (Nel caso di delega interorganica la trasmissione avviene tramite casella di posta elettronica istituzionale)	<pre>graph TD SIGMASPAO((SIGMASPAO)) --> UFA_PON{U.F. Attuazione PON SPAO} UFA_PON -- NO --> Beneficiario[Beneficiario] UFA_PON -- SI --> UF_C[U.F. Controlli] UF_C -- NO --> Beneficiario UF_C -- SI --> UFA[U.F. Attuazione] UFA --> Beneficiario UFA --> ADG[ADG] ADG --> Div1_Funnel[/Div.1/] Div1_Funnel --> SAP_IGRUE[(SAP IGRUE)] SAP_IGRUE --> Div1_Doc[Div.1] Div1_Doc --> ADG_UF_PON[ADG/UF Attuazione PON] ADG_UF_PON --> Beneficiario UFA_PON_SPAO[UF Attuazione PON SPAO] --> SIGMASPAO</pre>	<i>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa per la richiesta di saldo</i> ADG/UF-A3		
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk all'UF Controlli			<i>Verifica amministrativa on desk - Check list</i> Eventuale verificain loco - Check list ADG/UF-C2	
Controllo di I livello dei giustificativi di spesa, compilazione della Check list di Verifica Amministrativo contabile in loco (eventuale verifica in loco, ove previsto). Inserimento nel SI SIGMASPAO delle Check list di controllo e contestuale storicizzazione.				
L'U.F. Attuazione redige la Notifica di decisione definitiva e la trasmette al Beneficiario. In seguito alla firma Dirigente della Div.3 qualora il saldo risulti positivo si trasmette il MdP (eventuale) all'AdG				
L'AdG trasmette il MdP alla Div.1. Pagamento e reinoltro alla Div.3 della Disposizione di pagamento per l'invio al Beneficiario				
Ufficio Pagamenti trasmette la disposizione di pagamento all'ADG. Comunicazione al Beneficiario dell'avvenuto pagamento				
Implementazione del SI SIGMASPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamento a saldo negativo				
Invio per il tramite di SIGMASPAO del <i>Rendiconto generale di progetto</i> e <i>Relazione finale sulle attività</i> svolte entro 6 mesi dalla chiusura delle attività (Nel caso di delega interorganica la trasmissione avviene tramite casella di posta elettronica istituzionale)	<pre>graph TD SIGMASPAO((SIGMASPAO)) --> UFA_Neg{U.F. Attuazione} UFA_Neg -- NO --> Beneficiario[Beneficiario] UFA_Neg -- SI --> UF_C_Neg{U.F. Controlli} UF_C_Neg -- NO --> Beneficiario UF_C_Neg -- SI --> UFA_Neg UFA_Neg --> ADG[ADG] ADG --> Beneficiario ADG --> Div1[Div 1] Div1 --> ADG</pre>	<i>Verifica amministrativa on desk - Check list</i> Eventuale verificain loco - Check list ADG/UF-C2		
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk all'U.F. Controlli				
Controllo di I livello dei giustificativi di spesa, compilazione della Check list di Verifica Amministrativo contabile (eventuale verifica in loco, ove previsto). Inserimento nel SI SIGMASPAO delle Check list di controllo e contestuale storicizzazione.				
Dall'esito dei controlli il saldo risulta di importo negativo. L'U.F. Attuazione redige e trasmette all'AdG nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario e per conoscenza alla Div.1.				
L'AdG trasmette nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario e per conoscenza alla Div.1. In alternativa l'ADG può operare una compensazione tra progetti a titolarità dello stesso beneficiario				

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione				
L'UF Attuazione opera sul SI SIGMASPAO affinché le spese approvate relative ad una DDR possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa. Successivamente invia la documentazione all'UF Controlli/Rendicontazione che effettua la verifica di ricevibilità.	<pre>graph TD UA[UF Attuazione] --> S1[(SIGMA_SPAO)] S1 --> D{UF Controlli/Rendicontazione} D --> ADG1[ADG] ADG1 --> UC[UF Controlli] UC --> S2[(SIGMA_SPAO)] S2 --> AdC[AdC] AdC --> ADGUC[ADG/UF Attuazione/UF Controlli] ADGUC --> T1[/UF Attuazione /UF Controlli/] T1 --> UA2[UF Attuazione] UA2 --> ADG2[ADG] ADG2 --> ADC[/ADC/]</pre>			
L'UF Controlli/Rendicontazione provvede alla verifica nel SI SIGMA _{SPAO} della corretta esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema. Predispone il Rendiconto dettagliato delle spese sostenute e la Dichiarazione di ricevibilità delle spese per la firma da parte dell'AdG				Verifica su SIGMA associazione delle spese e Verifica di ricevibilità UF:A1/UF:C1
Ricevuta la documentazione firmata dall'AdG, sul SI l'Ufficio Controlli procede a: - inserire la Dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata - inviare alla AdC il Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata				
A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'AdG/UF Attuazione gli importi certificati trasmettendo la <i>Domanda di pagamento</i> . UF Attuazione verifica, in raccordo con l'UF Controlli, che tutte le spese rendicontate siano state certificate ed eventuale presenza di sospesi.				Verifica sospesi UF:A2/UF:C2
Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, UF Attuazione in raccordo con UF Controlli verificano le motivazioni della sospensione delle spese.				
L'UF Attuazione in raccordo con UF Controlli predispone per la firma dell'AdG la comunicazione di integrazione della documentazione ai fini della certificazione degli importi sospesi				
L'UF Attuazione provvederà a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione	<pre>graph TD UA[UF Attuazione] --> S[(SIGMA_SPAO)]</pre>			

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Avvio programma	11	IGRUE	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 Verifica che la proposta di designazione e l'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi sia coerente alle prescrizioni della normativa UE e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma
Avvio programma	ADA1	Autorità di audit	Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli art. 124 e 125 del Reg. (UE) 1303/2013, con riguardo ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione - relazione sulla valutazione e relativo parere dell'Autorità di Audit	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____
Selezione del Beneficiario	ADG1/UA1	Autorità di Gestione/Unità Funzionale Attuazione	Verifica sussistenza condizioni di cui all'art. 5 D.Lgs. 50/2016 Verifica della sussistenza delle condizioni per l'applicazione della procedura di affidamento regolato dall'articolo 15 L. n. 241/1990 e dall'articolo 5, comma 6 del D.Lgs. 50/2016 che tratta delle forme di cooperazione tra enti pubblici adottate da ANPAL e rientrano negli Accordi tra PA (Legge sul procedimento amministrativo L. 241/1990)	- L. n. 241/1990, art. 15 - D.Lgs. N. 50/2016, art. 5 - Delibera 7/2010 ANAC	- Modello di Accordo/Convenzione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____
Selezione del Beneficiario	ADG2/UA2	Autorità di Gestione/Unità Funzionale Attuazione	Verifica della proposta progettuale in tema di conformità con le linee programmatiche; coerenza rispetto ai requisiti e criteri di ammissibilità, congruità delle spese. Verifica la capacità finanziaria amministrativa e tecnica della PA interessata Valutazione della coerenza rispetto ai requisiti e criteri di ammissibilità previsti dal Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS	- PON - Criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS - Piano di Attuazione/Progetto - Trasmissione esito controllo	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____
Selezione del Beneficiario	ADG3/UA3	Autorità di Gestione/Unità Funzionale Attuazione	Verifica conformità Atti Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG1/UA1	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica della richiesta di anticipo Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n. 161 del 17/10/2017	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Check list di verifica ente in house - Comunicazione inizio attività	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ANPAL/DIV1.1	ANPAL Divisione 1	Verifica coerenza dati MdP Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MdP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n. 161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durr - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - MdP	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG2/UA2	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica della richiesta di pagamenti intermedi Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica antiscippo (ove presente)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG/UC1	Unità Funzionale Controlli	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica conformità formale (UFA) anticipo (ove presente)	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ANPAL/DIV1.2	ANPAL Divisione 1	Verifica coerenza dati MdP Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MdP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n. 161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durr - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - MdP	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ADG4/UA3	Unità Funzionale per l'Attuazione del PON SPAO	Verifica della richiesta di saldo Istruttoria documentale e verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di saldo.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Rendiconto generale - Relazione finale sulle attività	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____
Pagamento e rendicontazione	ADG5/UC2	Unità Funzionale Controlli	Verifica pagamento saldo Verifica amministrativa della documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione finale sulle attività - Rendiconto generale - Check list di verifica	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Pagamento e rendicontazione	ANPAL/DIV1.3	ANPAL Divisione 1	Verifica coerenza dati MdP Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MdP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n. 161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n. 602/73 e ss.mm.ii.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durr - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - MdP	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	ADG/UA1/UCF1	Unità Funzionale Controlli/Rendicontazione	Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Verifica su SIGMA dell'associazione corretta delle spese e della completezza della documentazione caricata a sistema ai fini della predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese da sottoporre a firma dell'AdG	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durr - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Giustificativi di spesa - Check list di verifica	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	UFA2/UC2	Unità Funzionale Attuazione/Controlli	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON	- Certificazione di spesa e domanda di checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	ADG/UC2	Unità Funzionale Controlli	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON	- Certificazione di spesa e domanda di checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Fomovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____