



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

Pista di Controllo
Delega di funzione



UNIONE EUROPEA

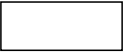
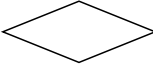
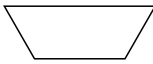
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



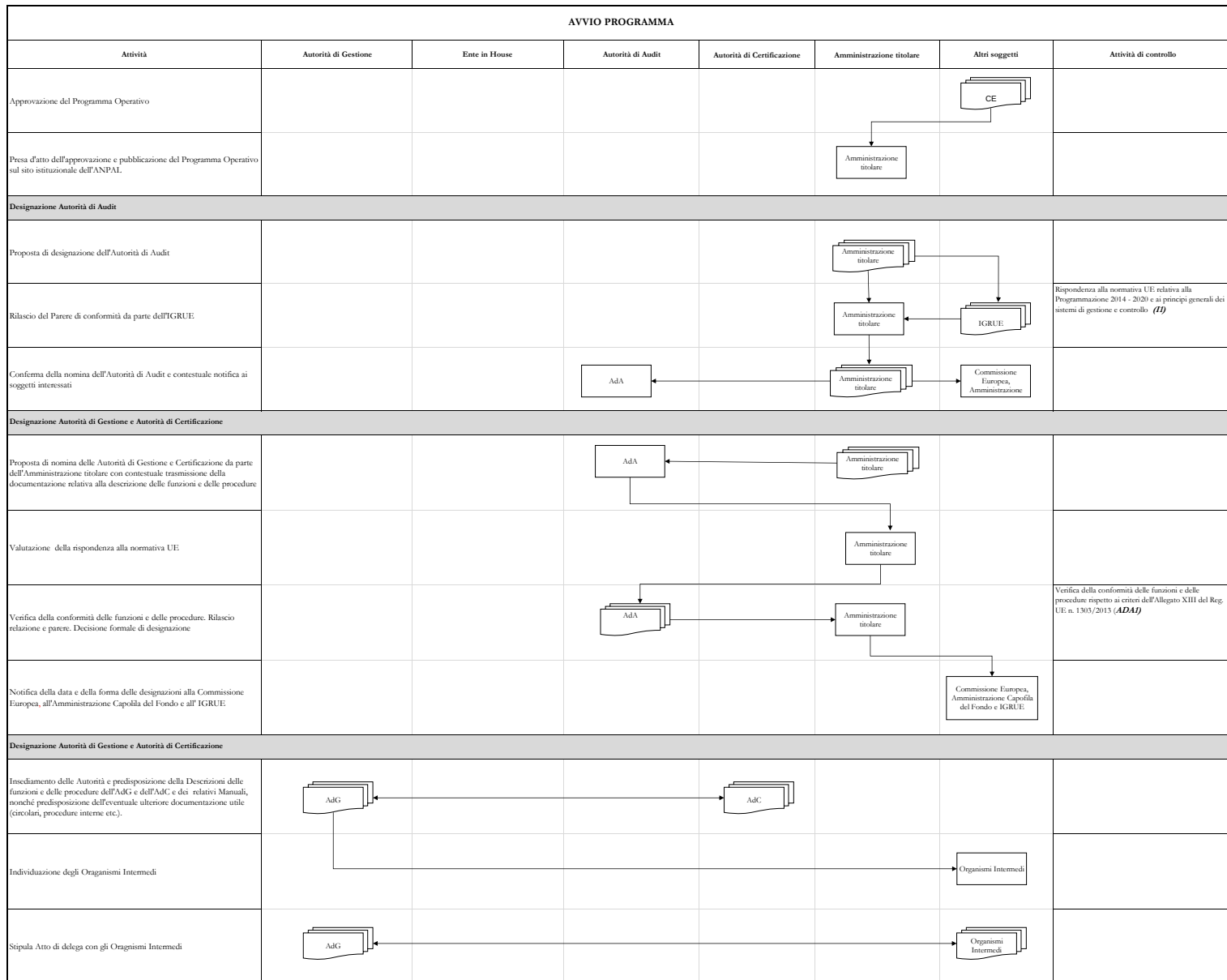
SCHEDA ANAGRAFICA

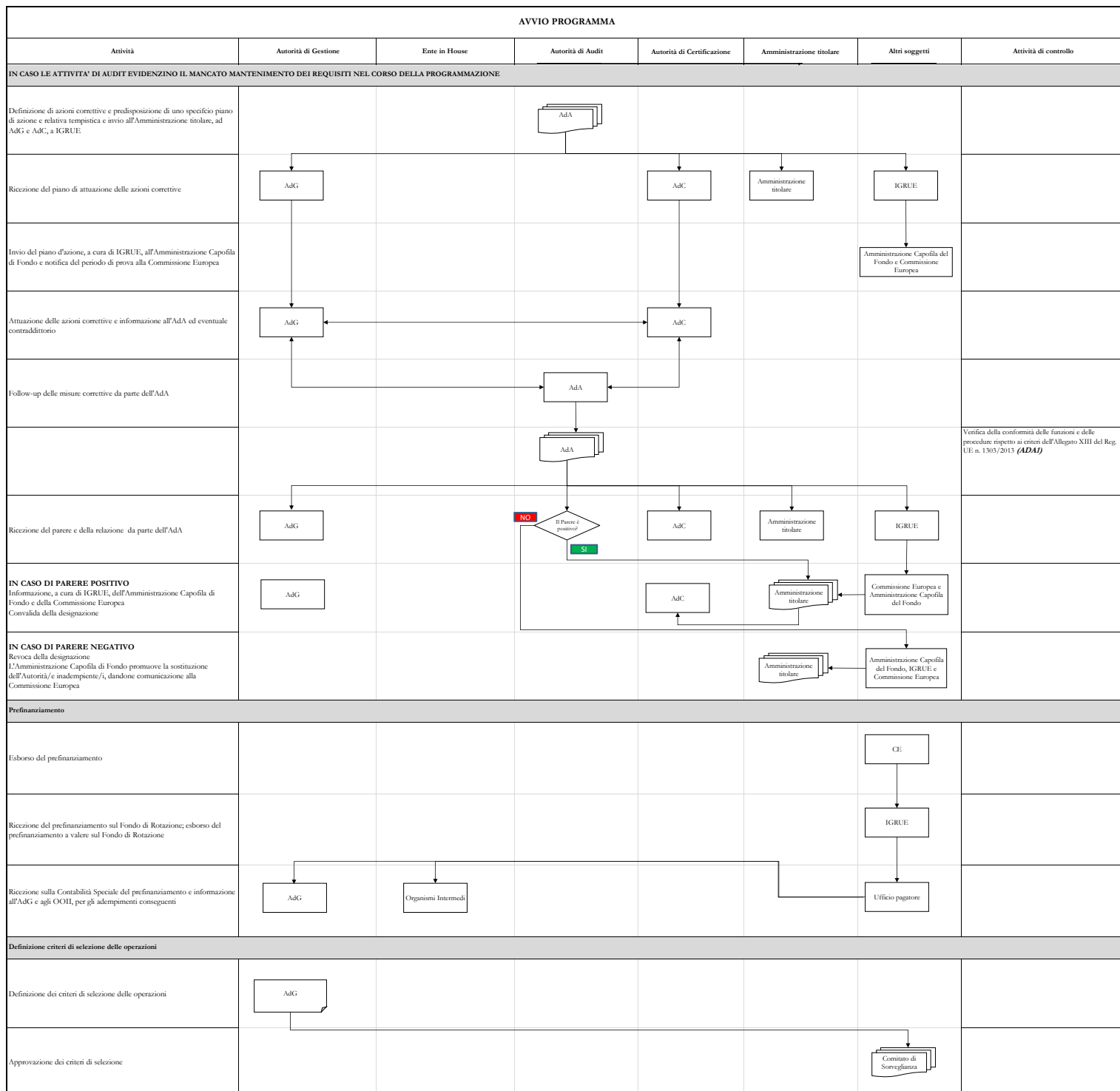
PROGRAMMA*	
ASSE*	
PRIORITA'*	
OBIETTIVO SPECIFICO*	
TITOLO PROGETTO*	
IMPORTO FINANZIARIO*	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	
AUTORITA' DI GESTIONE*	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	
AUTORITA' DI AUDIT*	
BENEFICIARIO*	
LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA VISITA*	

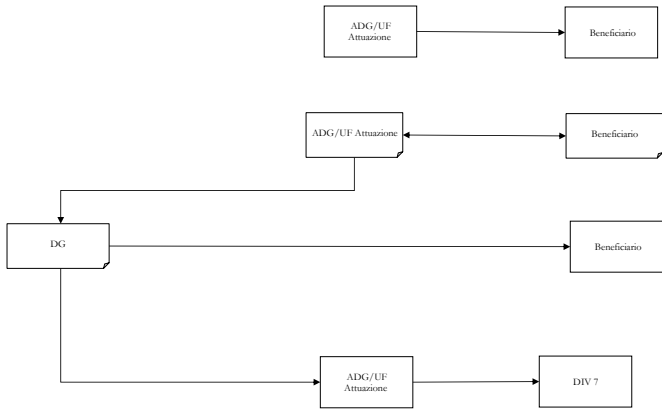
* campi obbligatori

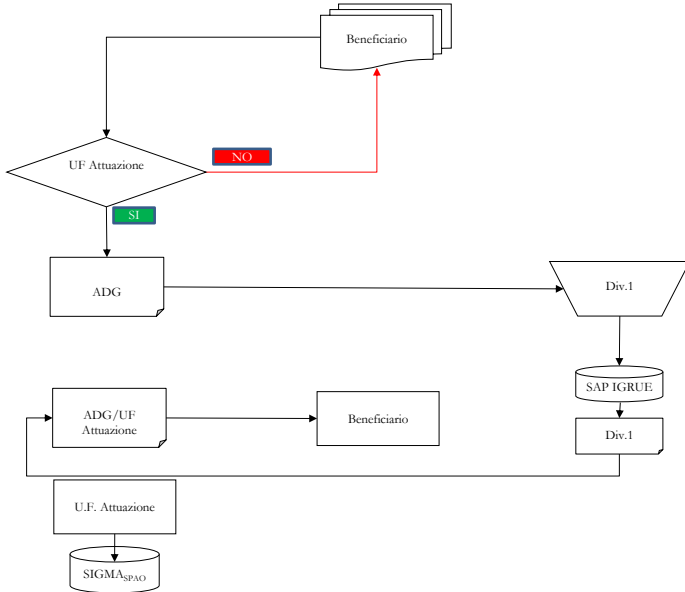
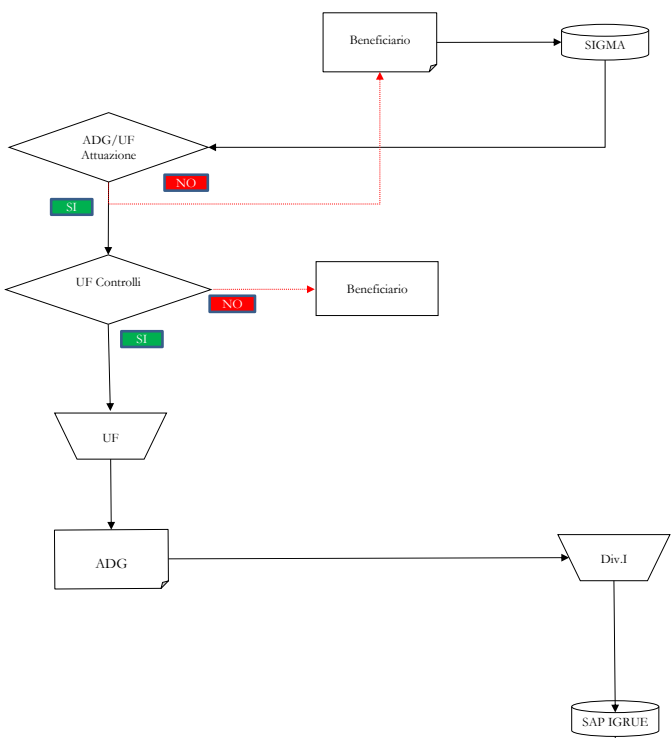
LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart	
	Attività	AdA	Autorità di Audit
	Documento contenente comunicazione ufficiale	AdC	Autorità di Certificazione
	Documento articolato e complesso, relazione	AdG	Autorità di Gestione
	Decisione	DIV. I	Divisione I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

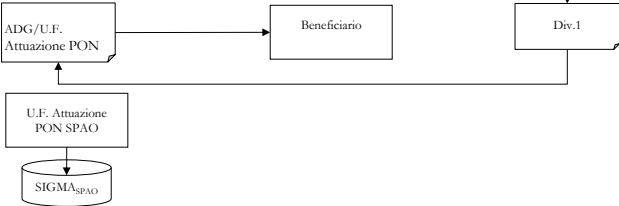
* Le denominazioni delle Divisioni ANPAL sono state desunte dal Regolamento di Organizzazione approvato dal CdA Delibera n. 29 del 10/07/2018

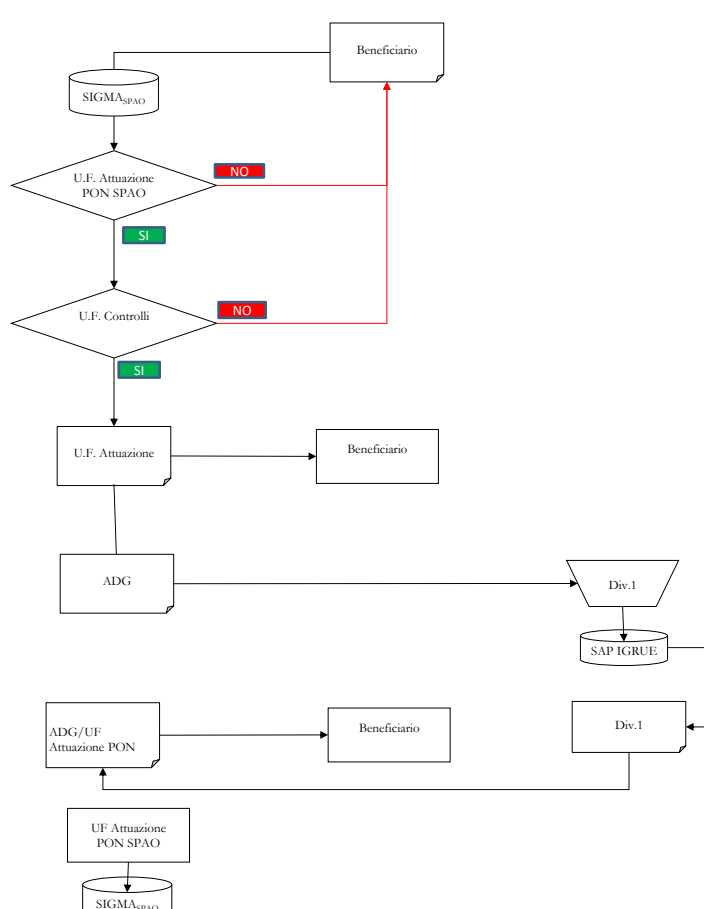
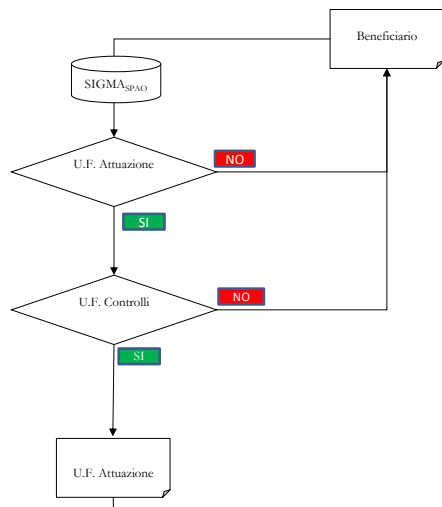




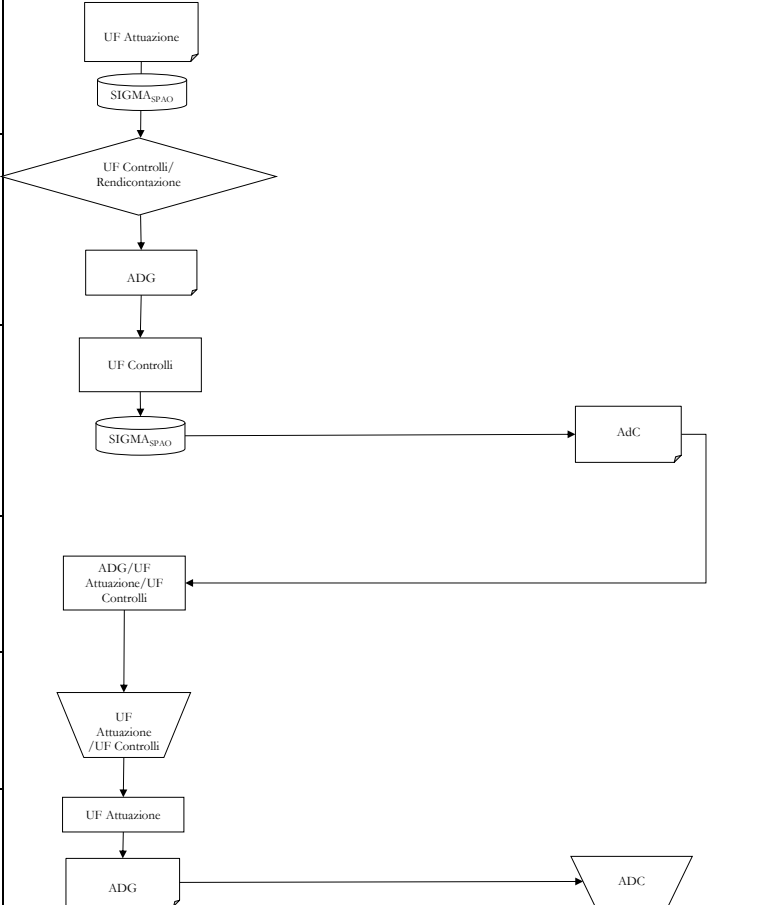
Delega di funzione (Delega interorganica)				
Attività	Direzione Generale	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Valutazione e approvazione delle proposte progettuali				
Individuazione del beneficiario (organo interno all'ANPAL) individuato in virtù di determinate competenze tecniche attribuite dall'ordinamento dell'Agenzia	 <pre> graph TD DG[Direzione Generale] --> ADG1[ADG/UF Attuazione] DG --> ADG2[ADG/UF Attuazione] DG --> ADG3[ADG/UF Attuazione] ADG1 --> B1[Beneficiario] ADG2 --> B2[Beneficiario] ADG3 --> DIV[DIV ?] </pre>	ADG/UF Attuazione	Beneficiario	
Condivisione del Piano di attività. Predisposizione del decreto per la formalizzazione della delega, approvazione del Piano di attività e compilazione della check list relativa alla verifica di conformità degli atti		ADG/UF Attuazione	Beneficiario	Verifica conformità atti ADG/UF-A1
Sottoscrizione del decreto e conseguente determinazione impegno finanziario. Trasmissione decreto al beneficiario		DG	Beneficiario	
Pubblicazione del decreto secondo le modalità dell'art. 23, comma 1, lett d) del D.lgs n. 33/2013		ADG/UF Attuazione	DIV ?	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità ADG/UF-A2

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	 <pre>graph TD Beneficiario1[Beneficiario] --> UFAttuazione1{UF Attuazione} UFAttuazione1 -- NO --> Beneficiario1 UFAttuazione1 -- SI --> ADG1[ADG] ADG1 --> Div1_1[/Div.1/] Div1_1 --> SAPIGRUE1[(SAP IGRUE)] SAPIGRUE1 --> Div1_2[Div.1] Div1_2 --> ADGUFAttuazione[ADG/UF Attuazione] ADGUFAttuazione --> Beneficiario2[Beneficiario] ADGUFAttuazione --> UFAttuazione2[U.F. Attuazione] UFAttuazione2 --> SIGMASPAO[(SIGMA<sub>SPAO</sub>)]</pre>			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 ANP-AL/ DIV1.1
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)	 <pre>graph TD Beneficiario3[Beneficiario] --> SIGMA[SIGMA] SIGMA --> ADGUFAttuazione{ADG/UF Attuazione} ADGUFAttuazione -- NO --> Beneficiario3 ADGUFAttuazione -- SI --> UFControlli{UF Controlli} UFControlli -- NO --> Beneficiario3 UFControlli -- SI --> UF[/UF/] UF --> ADG[ADG] ADG --> Div1_1[/Div.1/] Div1_1 --> SAPIGRUE[(SAP IGRUE)]</pre>			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 I livello. Implementazione del file di <i>monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di I 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 I livello. Compilazione MdP e trasmissione dello stesso all'AdG per invio a Divisione 1				Verifica coerenza dati MdP ANP-AL/ DIV1.2
Trasmissione alla Div.1 per il pagamento				
Predisposizione della Disposizione di pagamento e verifica nel sistema SAP IGRUE dell'esito del pagamento				

ATTUAZIONE				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
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 I 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)				
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk all'UF Controlli			Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa per la richiesta di saldo ADG/UEA3	
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.			Verifica amministrativa on desk - Check list Eventuale verificain loco - Check list ADG/UEA2	
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			Verifica coerenza dati MdP ANPAL/DIV1.3	
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)				
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.			Verifica amministrativa on desk - Check list Eventuale verificain loco - Check list ADG/UEA2	
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.				

ATTUAZIONE				
Attività	Autorità di Gestione	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
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	<pre>graph TD; AG[ADG] --> B[Beneficiario]; AG --> D1[Div 1];</pre>	Beneficiario	Div 1	

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.				
L'UF Controlli/Rendicontazione provvede alla verifica nel SI SIGMASPAO 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 Domanda di pagamento. 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				