



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

Pista di Controllo
Affidamenti Enti in House



UNIONE EUROPEA

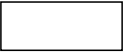
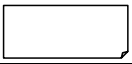
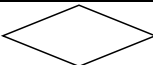
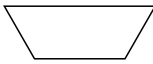
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



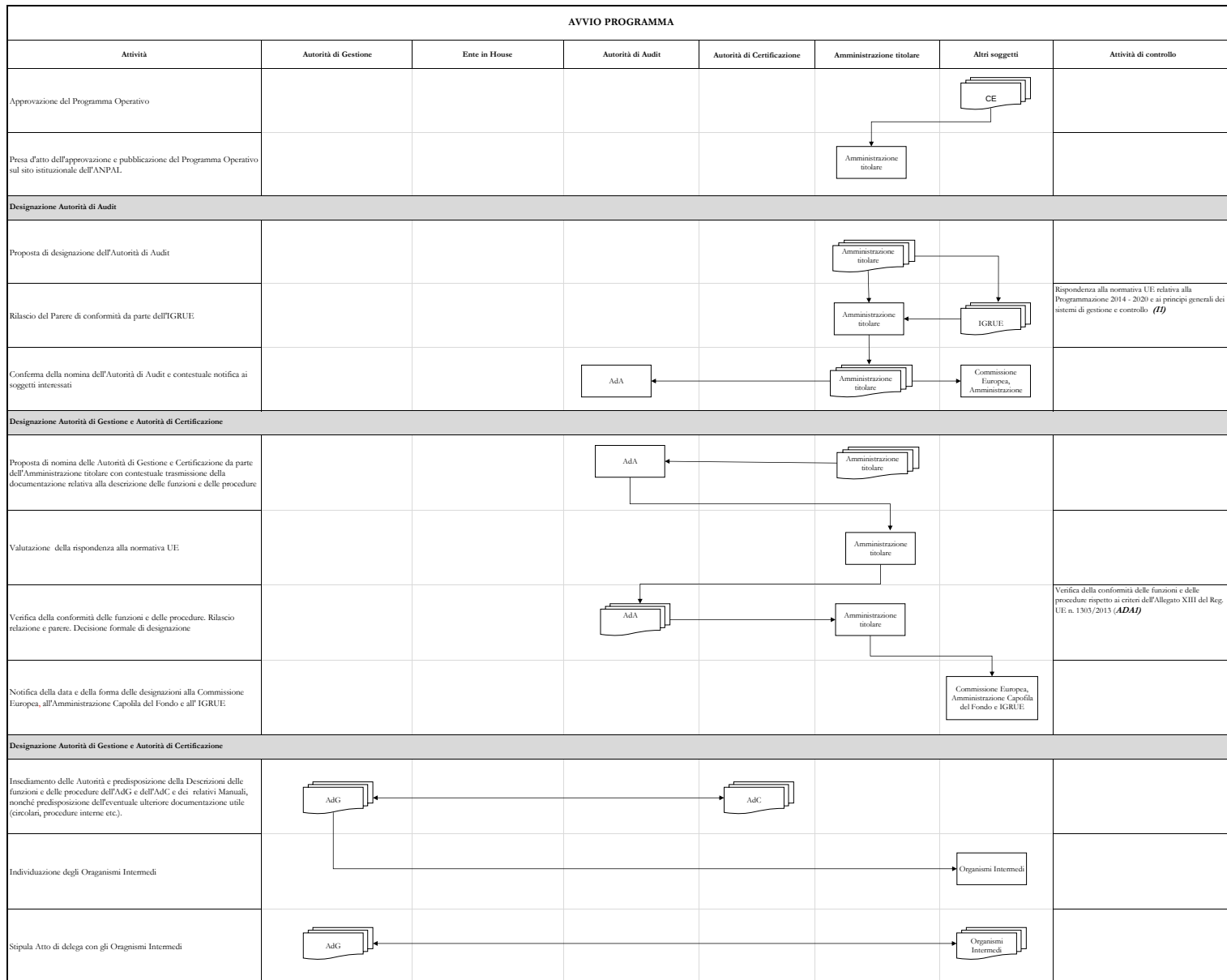
SCHEDA ANAGRAFICA

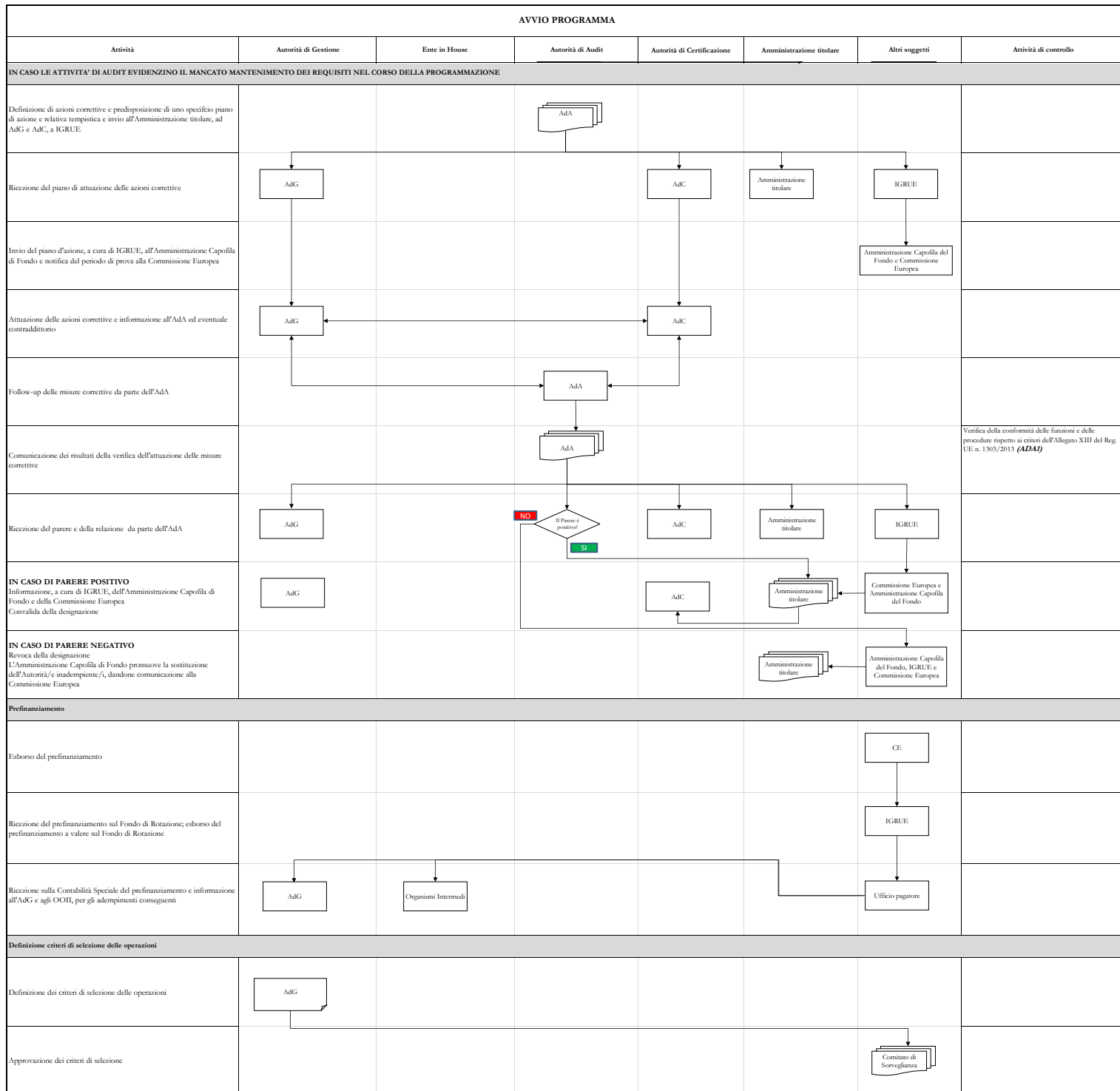
PROGRAMMA*	
ASSE*	
PRIORITA'*	
OBIETTIVO SPECIFICO*	
TITOLO PROGETTO*	
IMPORTO FINANZIARIO*	
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	
AUTORITA' DI GESTIONE*	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	
AUTORITA' DI AUDIT*	
BENEFICIARIO*	
LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLA VISITA*	

* 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	ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
	Operazione	CIPE	Comitato Interministeriale Programmazione Economica
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo	DIV 1	Divisione 1 - Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio
		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 6	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
		MdP	Modello di Pagamento
		UF	Unità Funzionale
		SAP IGRUE	Sistema finanziario IGRUE

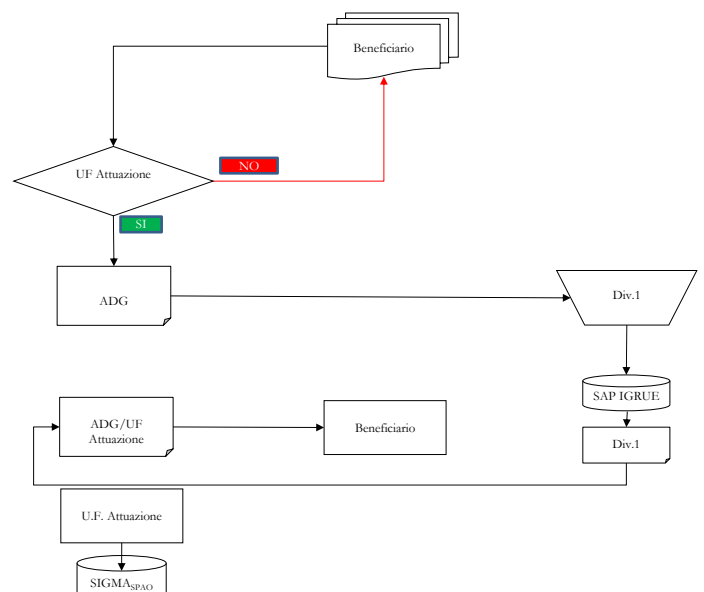
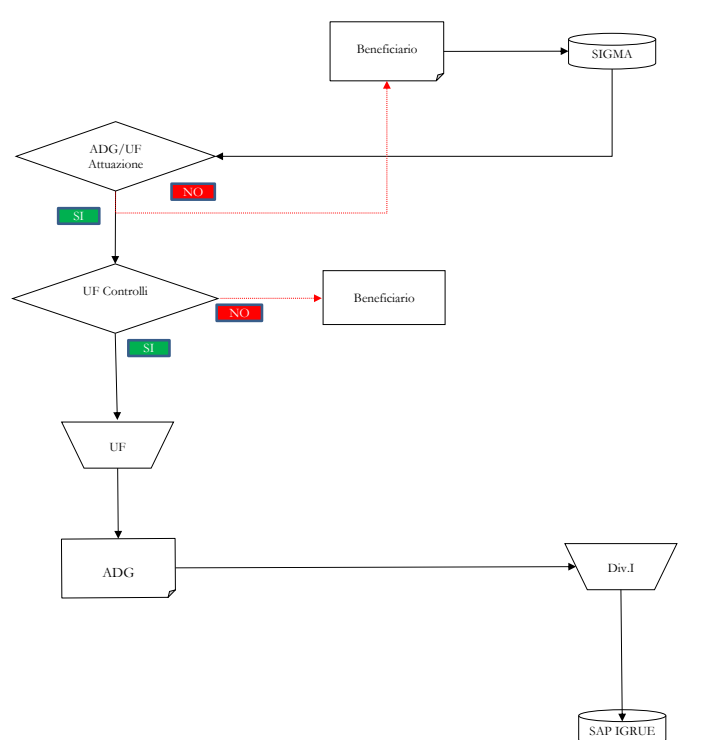
* Le denominazioni delle Divisioni ANPAL sono state desunte dal Regolamento di Organizzazione approvato dal CdA Delibera n. 29 del 10/07/2018

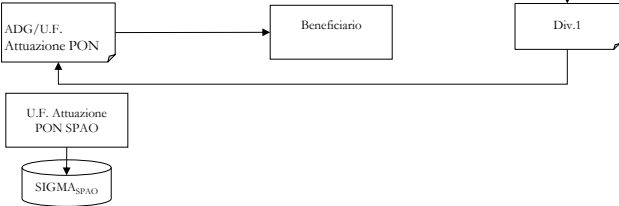


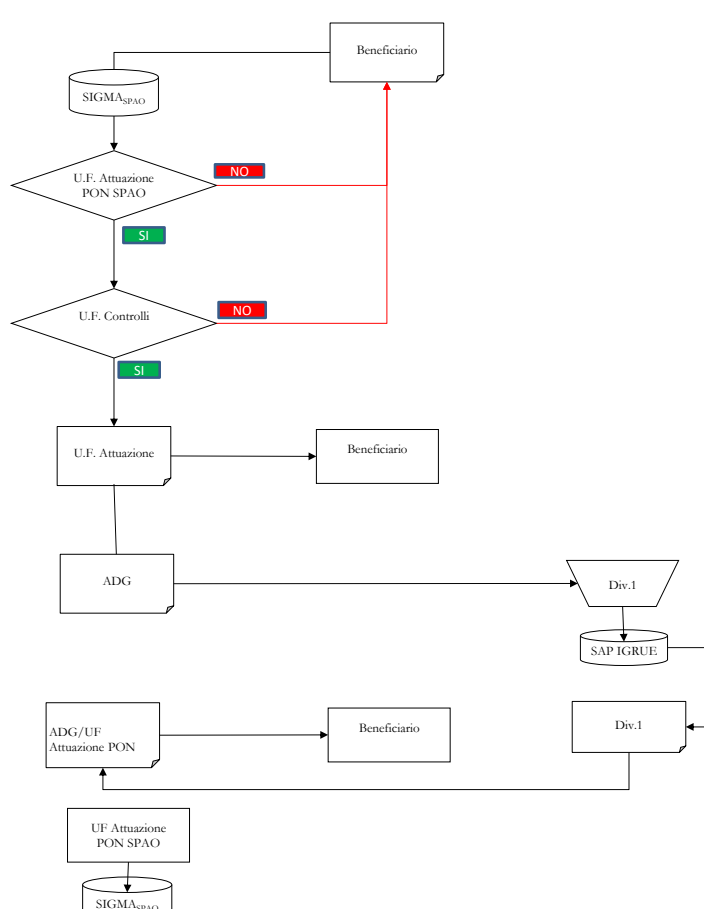
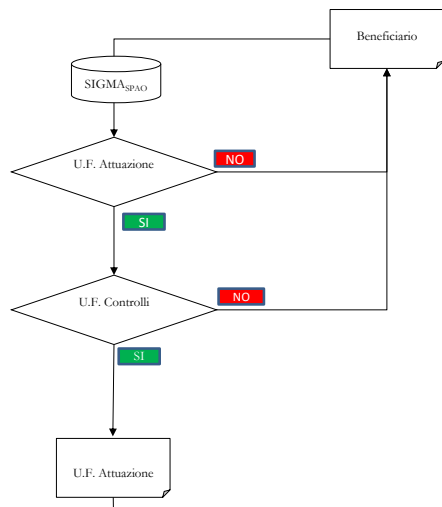


AFFIDAMENTI IN HOUSE

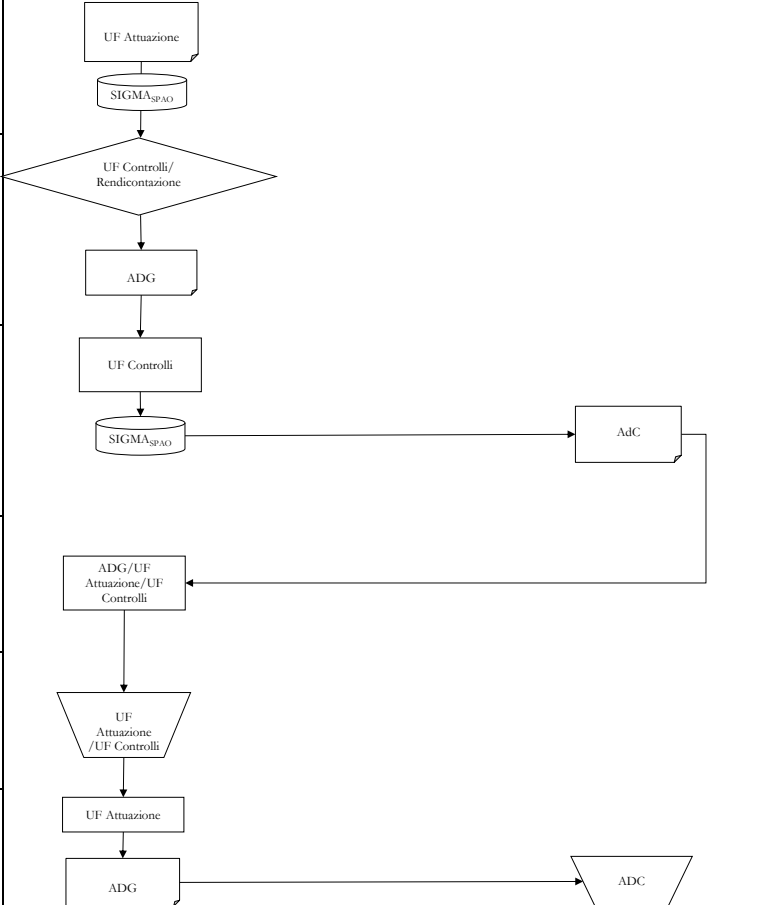
Attività	Direttore Generale	Autorità di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione Ente in House (se non indicato nel Programma viene individuato secondo quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 e s.m.i. verificandone quindi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti elaborati dalle norme nazionali e dalla giurisprudenza in materia)		AdG			Verifica della conformità normativa alla procedura di individuazione del beneficiario. (ADG/UF/A1)
Richiesta all'Ente in House di presentazione di una proposta di Piano di Attività e /o Proposta progettuale (se non indicato nel Programma Operativo) secondo lo schema fornito		AdG			
Trasmissione di una proposta di Piano di Attività/Proposta progettuale all'Autorità di Gestione			Ente in House		
Valutazione coerenza della proposta rispetto ai criteri indicati nella procedura "Selezione delle operazioni" Eventuale trasmissione di richiesta di modifiche/integrazioni all'Ente in House e relativo reinoltro del Piano/Progetto revisionato		AdG/UF Ammissione/UF	Ente in House		Valutazione coerenza della Proposta progettuale/ Piano di Attività rispetto ai requisiti e criteri di ammissibilità previsti dal PO. Verifica sulla capacità amministrativa/finanziaria e tecnica del beneficiario. Check list (ADG/UF/A2/UEP1)
Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei relativi esiti all'Ente in House			Ente in House		
Predisposizione e trasmissione all'Ente in House dello schema di Convenzione per eventuali osservazioni; compilazione della check list relativa alla verifica di conformità degli atti e predisposizione del decreto di approvazione e impegno risorse		AdG/UF Ammissione	Ente in House		Verifica conformità atti ADG/UF/A3
Stipula della Convenzione e trasmissione dello schema di decreto di approvazione e impegno risorse	Direttore Generale		Ente in House		
Trasmissione della Convenzione e del decreto all'Ente in House		AdG	Ente in House		
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ANPAL ai sensi artt 29 e 192, comma 3 del D.Lgs. 50/2016				DIV ?	
Implementazione del fascicolo di progetto		SIGMA _{AdG}			

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				
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 della richiesta di anticipo. Check list (ADG/UF-A1)
Invio alla Div.1 del MdP per il pagamento				Verifica coerenza dati MdP ANP/AL/ DIV1.1
Pagamento anticipo e trasmissione alla Div.3 della Disposizione di pagamento per l'invio al Beneficiario				
Implementazione del SI SIGMASPAO 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)				
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 monitoraggio della DDR e assegnazione ai controlli di I livello.				Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di Conformità Formale ADG/UF-A2
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				Verifica amministrativa on desk - Check list ADG/UF-C1
Ricezione ed esame degli esiti dei controlli di I 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 ANP/AL/ DIV1.2
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)	 <pre>graph TD SIGMASPAO((SIGMASPAO)) --> UFA_PON{U.F. Attuazione PON SPAO} UFA_PON -- NO --> B1[Beneficiario] UFA_PON -- SI --> UFC{U.F. Controlli} UFC -- NO --> B1 UFC -- SI --> UFA[U.F. Attuazione] UFA --> B2[Beneficiario] UFA --> ADG[ADG] ADG --> D1_1[/Div.1/] D1_1 --> SAP((SAP IGRUE)) SAP --> D1_2[/Div.1/] D1_2 --> ADG_UF[ADG/UF Attuazione PON] ADG_UF --> B3[Beneficiario] ADG_UF --> UFA_PON_SPAO[U.F. Attuazione PON SPAO] UFA_PON_SPAO --> SIGMASPAO2((SIGMASPAO))</pre>			
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk all'U.F. Controlli				<i>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa per la richiesta di saldo</i> ADG/UF-A3
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.				<i>Verifica amministrativa on desk - Check list</i> <i>Eventuale verificain loco - Check list</i> ADG/UF-C2
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				<i>Verifica coerenza dati MdP</i> ANPAL/ DIV.1.3
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)	 <pre>graph TD SIGMASPAO((SIGMASPAO)) --> UFA{U.F. Attuazione} UFA -- NO --> B1[Beneficiario] UFA -- SI --> UFC{U.F. Controlli} UFC -- NO --> B1 UFC -- SI --> UFA2[U.F. Attuazione]</pre>			
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.				<i>Verifica amministrativa on desk - Check list</i> <i>Eventuale verificain loco - Check list</i> ADG/UF-C2
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	ADG	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				