



## REGIONE MOLISE

**Programma operativo FESR/FSE 2014/20 per l'Obiettivo Investimenti  
in favore della crescita e dell'occupazione**

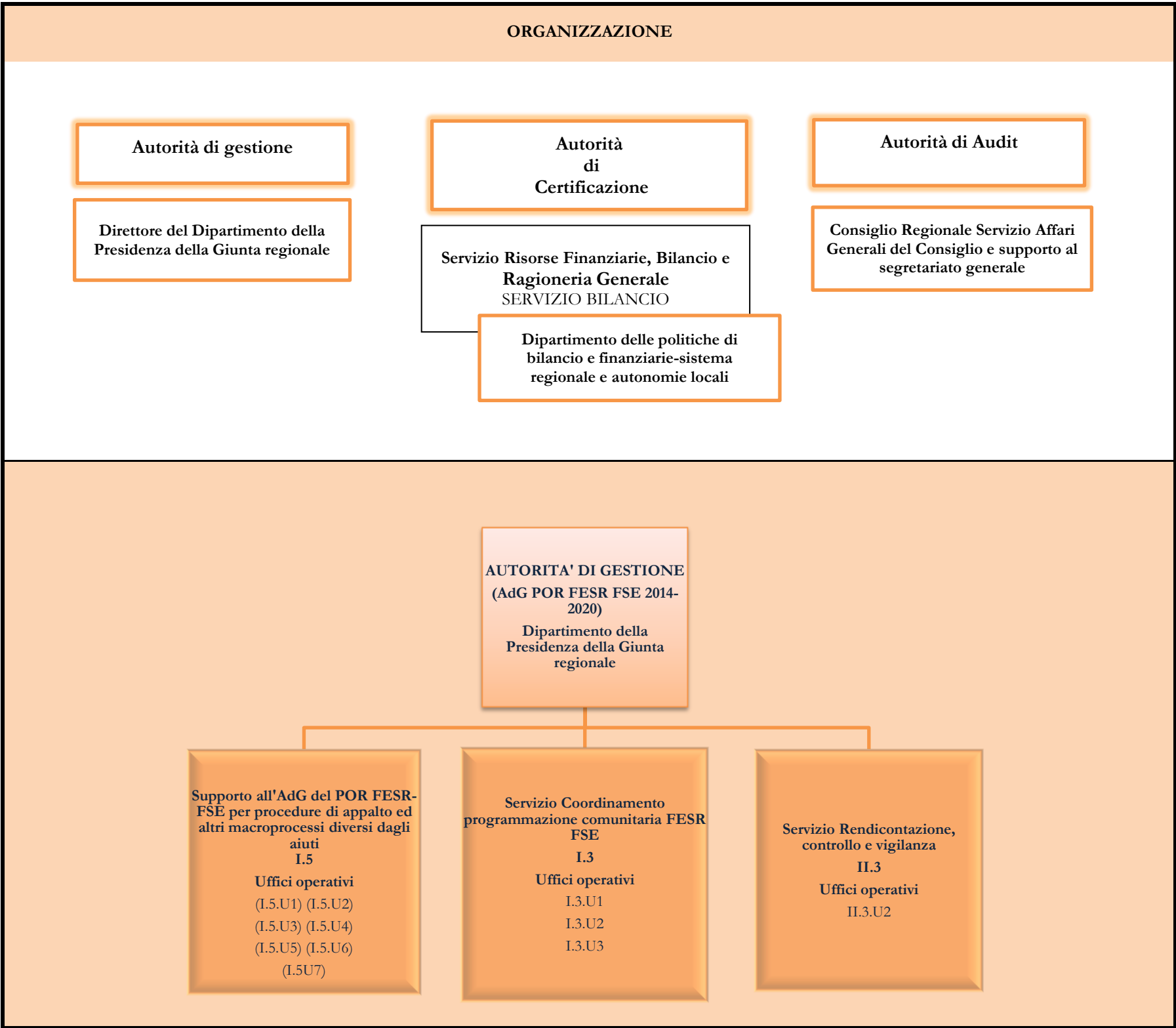
### Categoria di intervento





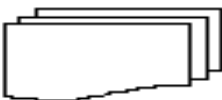
**Realizzazione di lavori pubblici - Acquisizione di beni e/o servizi  
stipula convenzioni - Macroprocessi diversi dagli aiuti**

**MODALITA' DI GESTIONE: "A REGIA REGIONALE"**

*Formato applicabile alle Azioni:*

Asse	Azioni
II: Agenda Digitale	2.1.1
IV: Energia sostenibile	4.1.1; 4.3.1; 4.4.1; 4.4.2; 4.4.3; 4.5.1
V: Ambiente, cultura e turismo	5.1.1; 5.2.1; 5.3.1
VI: Occupazione	6.2.1; 6.3.1; 6.3.2; 6.4.1; 6.5.1.
VII: Inclusione sociale e lotta povertà	7.1.1; 7.2.1
VII: Istruzione e formazione	8.1.1; 8.2.1; 8.2.2; 8.3.1
IX: Capacità istituzionale e amministrativa	9.1.1



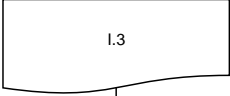
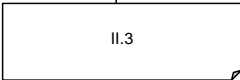


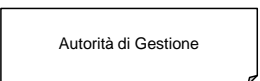
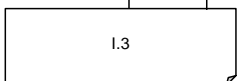


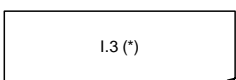
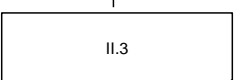
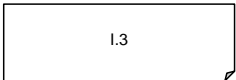
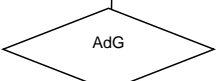
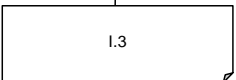
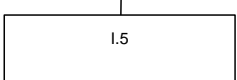

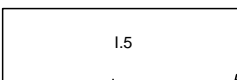
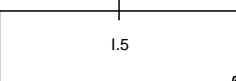
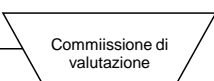
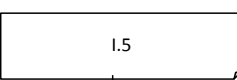

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		

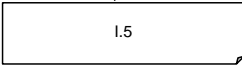
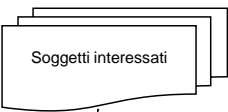
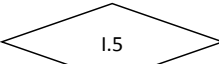

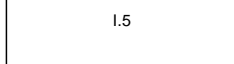
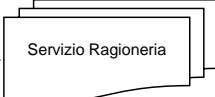
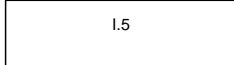
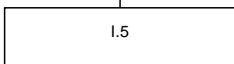
**DIAGRAMMA DI FLUSSO DI  
ATTUAZIONE DELLE AZIONI E  
DELLE OPERAZIONI**

Processo: Programmazione

Attività	AUTORITA' DI GESTIONE	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Altri soggetti esterni	Attività di controllo
Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria						
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo						
Valutazione ex ante						
Recepimento delle osservazioni della valutazione ex ante e stesura definitiva del Programma Operativo						Rispondenza al QSC, all'Accordo di Partenariato e alla normativa comunitaria (PR1)
Invio del Piano Operativo, avvio del negoziato e recepimento delle osservazioni della Commissione						
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale						
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale						
Insediamiento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)						
Nomina e organizzazione del personale degli uffici delle Autorità per la corretta esecuzione delle attività						Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità						Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)
Definizione del SIGECO trasmissione all'AdA						
Verifica e parere dell'AdA						
Trasmissione a IGRUE -Organismo di coordinamento nazionale delle funzioni di audit (art. 124 RDC)-e AdC						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli da 122 a 128 del RRDC						
Trasmissione del SIGECO e del parere IGRUE alla Comunità Europea						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto al fine di eventuali richieste di integrazione, e quindi approvazione del SIGECO						

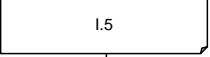

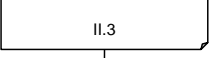
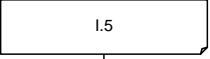
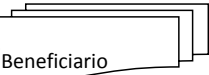
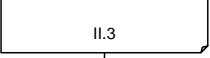
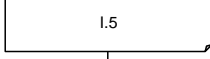
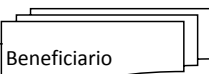
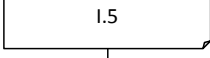

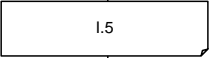
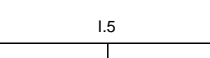
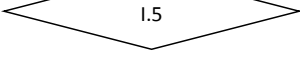

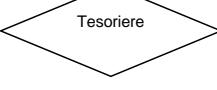
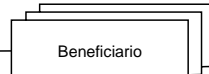
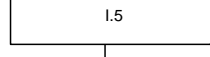
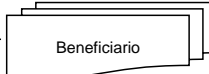
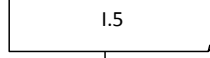
Processo: Selezione dei beneficiari delle operazioni

Attività	Autorità di Gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni a livello di Azione				
Verifica che i criteri di selezione definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano				Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL1)
Approvazione dei criteri di selezione adottati				
Decisione di attivazione di determinate Azioni del PO e Linee di indirizzo pertinenti				
Elaborazione di un documento contenente gli elementi essenziali dell'Avviso pubblico a livello di Azione, ovvero di Asse per l'approvazione da parte della Giunta regionale			 	
Predisposizione dell'Avviso sulla base del documento approvato dalla Giunta regionale. Redazione della Proposta di determina dell'AdG, contenente il bando e la relativa modulistica (cartacea od on line). (* mediante l'interessamento per l'attuazione della procedura di gara del Servizio regionale “Centrale Unica di Committenza”, compatibilmente con le altre attività d'istituto dello stesso)				
Verifica della coerenza della proposta con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PO				Verifica della coerenza della proposta di atto e bando con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL2) - Predisposizione di check list di controllo relativamente alla bozza di determinazione - CHECK LIST "PDA - CONTROLLO DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE"
Redazione DEFINITIVA della Proposta di determina dell'AdG, contenente l'avviso pubblico e la relativa modulistica (cartacea od on line).				
Approvazione Determina dell'Adg recante l'Avviso pubblico con la nomina del RUP della procedura				
Pubblicazione Avviso sul Bollettino Ufficiale Regione e diffusione a mezzo stampa				
Determinazione di preimpegno di spesa				
Predisposizione e presentazione delle istanze di finanziamento / presentazione candidatura				
Ricezione domande tramite protocollazione informatizzata. Invio domande pervenute per valutazione				
Avvio del procedimento amministrativo di valutazione delle domande per graduatoria con nomina della Commissione di Valutazione, ove necessaria				
Verifica regolarità formale, ammissibilità e completezza e successivamente, valutazione tecnico-economica, definizione della graduatoria provvisoria in base agli esiti della commissioni e il numero cronologico (se bando a sportello).				

Attività	Autorità di Gestione	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione graduatoria provvisoria. Pubblicazione sulla sezione del sito dedicata al bando, nonché sulle sezioni da obbligo di legge				
Eventuali produzione ricorsi				
Analisi dei ricorsi e decisione su questi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati.				
Approvazione graduatoria definitiva				
Proposta di Determinazione di impegno pluriennale di spesa				Verifica contabile e della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (SEL3)
Regolarità delle procedure contabili e assunzione del numero di impegno				Controllo sulla disponibilità dei Capitoli e regolarità delle procedure contabili (SEL4)
Adozione della determina di impegno				
Notifica risultati ai soggetti richiedenti; pubblicazione sul BURM e sul sito istituzionale Istituzione fascicoli di progetto; stipula atto di concessione del finanziamento/ accordo di Programma/ Convenzione/Disciplinare di obbligo				

Regione Molise- Programma operativo FESR/FSE 2014/20 per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione -  
MACROPROCESSI DIVERSI DAGLI AIUTI

Processo: Attuazione e verifiche delle operazioni

Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti interni all'Amministrazione regionale	Soggetti attuatori	Attività di controllo
Il Beneficiario effettua la richiesta del CUP; nomina il RUP; conferisce gli incarichi professionali e trasmette alla regione apposita autocertificazione e la relativa documentazione amministrativa.				
Controllo 1° livello documentale				Verifica controlli amministrativi sulle procedure adottate dall'Ente beneficiario (ATT 1) redazione CHECK LIST "CONAFF_INC - CONTROLLO AFFIDAMENTI BENEFICIARIO INCARICHI PROFESSIONALI"
Il Beneficiario avvia le procedure di gara; nomina la Commissione di gara; espleta la gara; individua la ditta che effettuerà le attività e procede all'affidamento definitivo, alla firma del contratto e con la relativa consegna lavori/servizi. Trasmette alla regione apposita autocertificazione e la relativa documentazione .				
Controllo 1° livello documentale				Verifica controlli amministrativi sulle procedure adottate dall'ente beneficiario (ATT 2) redazione CHECK LIST "CONAFF_LAV - CONTROLLO AFFIDAMENTI LAVORI/SERVIZI"
Predisposizione e invio richiesta di erogazione anticipazione previa presentazione di garanzia fidejussoria e sottoscrizione della stessa				
Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione.				Verifica completezza e correttezza documentazione presentata, della cauzione/polizza fidejussoria e procedure praticate (ATT 3)
Controllo 1° livello documentale (solo in assenza di polizza fidejussoria)				Verifica: 1) corretta applicazione modalità di nomina Commissione di Valutazione e indipendenza Commissari (ATT 4) redazione CHECK LIST "VALCO - VALUTAZIONE COMMISSIONE" 2) corretta applicazione procedure e criteri di selezione (ATT 5) redazione CHECK LIST "COMCRIT - COMMISSIONE CRITERI SELEZIONE" 3) completezza e correttezza documentazione amministrativa relativa all'anticipazione (ATT 6) redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)"
Predisposizione della determina di liquidazione dell'acconto				
Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo				Verifica contabile (ISS6) Verifica della corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione(ATT 7)
Approvazione della determina di liquidazione primo acconto, contabilizzazione erogazione				
Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento				
Accredito al beneficiario				
Rilascia quietanza, prosegue investimenti; presenta domanda di rimborso (1°, 2° ecc SAL) corredata da documentazione di spesa quietanzata, giustificativi e informazioni di monitoraggio				
Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. Predisposizione della proposta di determinazione di liquidazione ed eventuale richiesta di controllo sulla spesa certificabile.				Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 8)

Controllo I° livello documentale				<p><u>Qualora non sia stato effettuato controllo su anticipazione.</u> Verifica:</p> <p>1) corretta applicazione modalità di nomina Commissione di Valutazione e indipendenza Commissari (ATT 2) Redazione CHECK LIST "VALCO - VALUTAZIONE COMMISSIONE"</p> <p>2) corretta applicazione procedure e criteri di selezione (ATT 3) Redazione CHECK LIST "COMCRIT - COMMISSIONE CRITERI SELEZIONE"</p> <p>3) documentazione amministrativa relative alla anticipazione (ATT 4). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)"</p> <p><u>Qualora sia stato effettuato controllo su anticipazione.</u> Verifica documentazione amministrativa relativa al SAL di riferimento (ATT 4). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)". In questa fase può essere redatta anche un'altra CHECK LIST "PC - PRECERTIFICAZIONE SPESA" nella quale si verificano le quietanze dei pagamenti fino a quel momento effettuati.</p>
Predisposizione della determina DEFINITIVA di liquidazione dei successivi sal				
Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo				Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT 7)
Approvazione della determina di liquidazione dei successivi sal, contabilizzazione erogazione				
Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento				
Accredito al beneficiario				
Rilascia quietanza, conclude investimento, presenta Stato Finale Lavori e documentazione collaudo, domanda di rimborso (Saldo finale) corredata da rendiconto e documentazione di spesa quietanzata, giustificativi, informazioni di monitoraggio, dichiarazione di funzionalità operazione				
Espletamento delle verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. Predisposizione della proposta di determinazione di liquidazione ed eventuale richiesta di controllo sulla spesa certificabile.				
Controllo I° livello documentale				Verifica documentazione amministrativa relativa al SALDO (ATT 6). Redazione CHECK LIST "AS - AMMISSIBILITA' DELLA SPESA (FESR o FSE)". In questa fase può essere redatta anche un'altra CHECK LIST "PC - PRECERTIFICAZIONE SPESA" nella quale si verificano le quietanze dei pagamenti fino a quel momento effettuati.
Controllo I° livello in loco (eventuale)				Verifica della veridicità, completezza e correttezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata e delle procedure applicate. (ATT 9). Redazione CHECK LIST "VLOCO - VERIFICA IN LOCO".
Predisposizione della determina DEFINITIVA di liquidazione di saldo				
Verifica di coerenza contabile e finanziaria dell'impegno proposto, nonché della pertinenza con il capitolo				
Approvazione della determina di liquidazione del saldo finale				
Regolarità delle procedure contabili e emissione del mandato di pagamento				Verifica contabile e della corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione (ATT 10)
Accredito al beneficiario				
Verifica di avvenuto pagamento				Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 11)
Controllo della spesa certificabile finale				Controlli amministrativi e contabili - Redazione CHECK LIST "PC -PRECERTIFICAZIONE DELLA SPESA" (ATT 11)



<b>Svincolo delle polizza fideiussoria a seguito della richiesta del beneficiario, in caso di richiesta di anticipazione</b>	<div data-bbox="856 1451 1081 1504">I.5</div>		<div data-bbox="1404 1433 1591 1510">Beneficiario</div>	
--	---	--	---	--

Processo: Certificazione della spesa

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni alla Regione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del Programma - versamento prefinanziamento iniziale 2% (primo e secondo rateo) della quota comunitaria					<div>Commissione Europea</div>	
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)					<div>IGRUE</div>	Verifica del trasferimento della quota comunitaria all'IGRUE e dell'accreditamento alla Regione della quota comunitaria e della quota nazionale di contributo (CERT1)
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento		<div>Servizio Bilancio</div>			<div>Tesoreria regionale</div>	
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento	<div>I.3</div>					Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)
Predisposizione delle proposta di certificazione domande intermedie	<div>Autorità di Gestione</div>					Verifica della correttezza dei dati estratti dal SI per l'elaborazione del documento (CERT3)
Invio all'Autorità di Certificazione della Proposta di domanda di pagamento con Attestazione regolarità e procedure seguite e documentazione spese e controlli svolti		<div>AdC</div>				
Verifica della domanda di pagamento e segnalazione all'AdG delle eventuali anomalie e criticità riscontrate e richiesta di Informazioni o eventuali azioni correttive.	<div>AdG</div>	<div>AdC</div>				Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale. (CERT4)
Verifica delle anomalie e criticità rilevate dalla AdC e conseguente riscontro	<div>AdG</div>					
Elaborazione e certificazione della domanda di pagamento		<div>AdC</div>				
Inoltro delle Domande di pagamento intermedie all'Autorità capofila per Fondo per il successivo inoltro alla Commissione Europea (e per conoscenza all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit)	<div>AdG</div>	<div>AdC</div>	<div>AdA</div>		<div>Autorità capofila per Fondo</div>	Verifica della , conformità della spesa al Piano Finanziario del programma(CERT5)
Analisi della correttezza formale e sostanziale dalla Domanda di pagamento					<div>Commissione Europea</div> <div>MEF-IGRUE</div>	Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa.(CERT6)
Ricezione della quota comunitaria, calcolo della quota nazionale ed erogazione di entrambe le quote alla Tesoreria regionale					<div>Tesoreria Regionale</div>	
Ricezione e contabilizzazione delle quote, relativa comunicazione di ricezione delle quote.			<div>Servizio risorse finanziarie Bilancio e Ragioneria</div>			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote di contributo nazionale e comunitario.	<div>AdG</div>	<div>AdC</div>				

## **DETTAGLIO DI ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Specifiche dei controlli esercitati

CODICE CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
PROGRAMMAZIONE			
PR1	Rispondenza al QSC, all'AdP e alla normativa comunitaria	- Regolamento n. 1303/2013	II.3
PR2	Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)	- Regolamento n. 1303/2013	II.3
PR3	Rispondenza alla normativa comunitari: RRDC- Principi generali dei sistemi di gestione (PR2)	- Regolamento n. 1303/2013 - SIGECO	II.3
SELEZIONE E APPROVAZIONE			
SEL1	Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL1)	- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamenti d attuazione pertinenti - Programma Operativo	II.3
SEL2	Verifica della coerenza con le finalità dell'Azione/ Asse, con la normativa comunitaria, nazionale e regionale e con i criteri di selezione approvati (SEL2)	- Regolamento n. 1303/2013 - Regolamenti d attuazione pertinenti	II.3
SEL3	Verifica contabile e della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (SEL3)	Regolamento n. 1303/2013 Regolamenti d attuazione pertinenti Programma Operativo	I.3
SEL4	Controllo sulla disponibilità dei Capitoli e regolarità delle procedure contabili SEL3	- Piano finanziario POR e Bilancio regionale	Servizio Risorse finanziarie, bilancio e Ragioneria Generale

CODICE CONTROLLO	DESCRIZIONE CONTROLLO E DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI
ATTUAZIONE			
ATT 1	Verifica correttezza procedure adottate per selezione incarichi professionali (ATT 1)	Regolamenti comunitari Legislazione nazionale	II.3
ATT 2	Verifica correttezza procedure adottate per affidamenti lavori e servizi (ATT 2)	Regolamenti comunitari Legislazione nazionale	II.3
ATT 3	Verifica completezza e correttezza documentazione presentata, della cauzione/polizzafidejussoria e procedure praticate (ATT 3)	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Autorità di gestione	I.5
ATT 4	Verifica della corretta applicazione delle modalità di nomina della Commissione di Valutazione e indipendenza Commissari.(ATT 4)	- Regolamento n. 1303/2013 Regolamenti d attuazione pertinenti	II.3
ATT 5	Verifica corretta applicazione procedure e criteri di selezione (ATT 5)	- Regolamento n. 1303/2013 Regolamenti d attuazione pertinenti	II.3
ATT 6	Verifica sulla completezza e correttezza della documentazione presentata. Controllo di regolarità economico-finanziaria: verificare che le spese esposte siano: pertinenti, effettive, riferibili temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e dell'operazione, verificabili, legittime, contabilizzate, contenute nei limiti previsti (ATT6)	- L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise	II.3
ATT 7	Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione(ATT 7)	- L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise	I.3
ATT 8	Verifica completezza e correttezza della documentazione presentata e delle procedure (ATT 8)	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di gestione	I.5
ATT 9	Verifica della veridicità, completezza e correttezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata e delle procedure applicate (ATT 9)	- Manuale Autorità di Gestione	II.3
ATT 10	Verifica contabile e corretta imputazione delle risorse da liquidare ai capitoli di bilancio, al piano finanziario del PO e all'operazione((ATT 10)	- Manuale Autorità di Gestione - Avviso pubblico	Servizio Riosorse Finanziarie, bilancio e ragioneria Generale
ATT 11	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (ATT 11)	- Regolamenti comunitari - Programma Operativo - Manuale Rendicontazione e controllo	I.5/ II.3
CERTIFICAZIONE			
CERT 1	Verifica del trasferimento della quota comunitaria all'IGRUE e dell'accreditamento alla Regione della quota comunitaria e della quota nazionale di contributo (CERT1)	- Regolamenti comunitari	MEF- IGRUE
CERT 2	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (CERT2)	- Regolamenti comunitari - L.R. n. 4/2002 Nuovo ordinamento	I.3
CERT 3	Verifica della correttezza dei dati estratti dal SI per l'elaborazione del documento (CERT3)	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione	AdG
CERT 4	Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa. Verifiche a campione delle operazioni su base documentale. (CERT4)	- Regolamenti comunitari - Manuale Autorità di Gestione - Manuale Rendicontazione e Controllo	AdC
CERT 5	Verifica della conformità della spesa al Piano Finanziario del programma(CERT5)	Programma e Piano finanziario	Autorità capofila per Fondo
CERT 6	Verifica della correttezza, conformità e verificabilità della spesa.(CERT6)	- Regolamenti comunitari - Accordo di partenariato e Piano assegnazioni	IGRUE-Commissione