



**MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE**  
*Dipartimento per la Programmazione*  
*Direzione Generale per gli Affari Internazionali*  
*Uff. IV*

PROGRAMMI OPERATIVI NAZIONALI 2007-2013  
Obiettivo "Convergenza"

*"Competenze per lo Sviluppo"*  
2007 IT 05 1 PO 007 F.S.E.

*"Ambienti per l'Apprendimento"*  
2007 IT 16 1 PO 004 F.E.S.R.

# **Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione**

*Prot. n. AOODGAI 15597 del 12 Dicembre 2008*

**Sito Web:**

**[www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali](http://www.pubblica.istruzione.it/fondistrutturali)**

# ELENCO DEI CONTENUTI

INTRODUZIONE.....	3
Normativa di riferimento.....	4
I PARTE – ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA: RUOLI E RESPONSABILITA’ DELL’ Autorità di Gestione.....	6
1. Modello organizzativo per la gestione delle operazioni.....	6
2. L’Autorità di Gestione e le sue funzioni principali.....	12
3. Ruoli e organizzazione dell’Autorità di Gestione.....	16
II PARTE – PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	19
1. Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni (articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006.....	19
1.1) Affidamenti tramite Circolari ministeriali per la selezione di progetti.....	19
1.1.1. Pubblicazione di inviti a presentare candidature.....	19
1.1.2. Registrazione delle candidature.....	20
1.1.3 Ammissibilità.....	21
1.1.4 Valutazione delle candidature.....	22
1.1.5 Modalità di approvazione delle candidature e di comunicazione in merito alle decisioni adottate.....	23
2. Attuazione delle operazioni.....	24
2.1 Modalità di attuazione a cura dell’ Autorità di Gestione.....	24
2.2 Le azioni dei beneficiari.....	31
3. Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all’UE.....	43
III PARTE – ATTIVITA’ DI CONTROLLO.....	47
1. Descrizione delle verifiche amministrative documentali (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006.....	47
2. Descrizione delle verifiche in loco.....	48
3. Pista di controllo ex art. 15 Reg. (CE) 1828/2006.....	50
IV PARTE – GESTIONE DELLE IRREGOLARITA’ E DEI RECUPERI.....	52
1. Il processo di segnalazione delle irregolarità.....	52
V PARTE – SISTEMA INFORMATIZZATO E SISTEMA DI MONITORAGGIO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006.....	55
Allegato: Pista di Controllo.....	61

# INTRODUZIONE

Il presente *Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione* delinea il sistema di gestione e controllo dei PON 2007-2013: “*Competenze per lo Sviluppo*”, finanziato dal Fondo sociale Europeo e “*Ambienti per lo Sviluppo*”, finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale che l’Amministrazione ha già definito, ma in continuo aggiornamento, per assicurare un’efficace e corretta gestione dei Programmi.

Sulla scorta delle prescrizioni del Reg.(CE) n.1083/06 e del Reg.(CE) n. 1828/06 e delle indicazioni fornite dalle *Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, nonché delle *Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013* (Circolare MIUR n. A00DGAI1511 del 18/02/2008), l’Autorità di Gestione ha strutturato l’assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo dei PON. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo dei Programmi implica, da una parte, la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l’aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall’altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il presente Manuale fornisce alle articolazioni organizzative dell’Autorità di Gestione lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali *steps* che caratterizzano il processo gestionale dei PON, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all’Autorità di certificazione.

Più in particolare, il manuale si articola nelle seguenti parti.

- I. Aspetti organizzativi del sistema: ruoli e responsabilità dell’Autorità di Gestione
- II. Pianificazione e attuazione delle Operazioni
- III. Attività di controllo
- IV. Gestione delle irregolarità e dei recuperi
- V. Sistema informatizzato e monitoraggio del Programma

Il manuale è integrato dagli altri strumenti<sup>1</sup> già predisposti per la gestione del Sistema Informativo ed il controllo di primo livello nonché da tutte le disposizioni che regolano la materia.

---

<sup>1</sup> a) *Disposizioni e Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013* (Circolare MIUR n. A00DGAI1511 del 18/02/2008);

b) WBT “Introduzione ai Fondi Strutturali Europei”;

c) WBT “Sistema Informativo Gestione Finanziaria - Strumenti di supporto per le scuole”;

d) Manuale per il controllo di primo livello in loco MIUR prot. N. AOODGAI 15519 dell’11/12/2008.

## **Normativa di riferimento**

### **Regolamenti comunitari:**

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006;

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione ed agli Organismi Intermedi:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007- 2013 – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Norme sull’ammissibilità della spesa.

### **Normativa specifica per l’attuazione dei PON:**

- Decreto Interministeriale n. 44 del 28.2.2001;
- Circolare prot.n. Int/3425/5 del 17.5.2007 concernente la programmazione dei Fondi Strutturali 2007/2013;
- Circolare prot.n. AOODGAI 872 dell’ 1.8.2007 concernente l’avvio per la presentazione della proposte a valere sulla programmazione 2007/2013 e relativi allegati;
- Circolare prot.n. AOODGAI del 6.10.2007- chiarimenti inerenti la Circ. n. 872 dell’1.8.2007;
- Circolare prot.n. AOODGAI 3085 del 12.10.2007-seguito alla Circolare AOODGAI 872 dell’1.8.2007;
- Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione prot.n. AOODGAI 5567 dell’11.12.2007;
- Circolare MIUR n. AOODGAI1511 del 18/02/2008 riguardante le disposizioni e istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013;
- Manuale per il controllo di primo livello in loco MIUR prot. N. AOODGAI 15519 dell’11/12/2008.

### **Appalti:**

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

### **Pari opportunità:**

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l’integrazione della dimensione di

genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);

- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

**Norme ambientali** (ove ne ricorra la necessaria applicazione):

- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006.

**Irregolarità e recuperi:**

- Regolamento (CE) N. 1681 della Commissione, 11 luglio 1994 - G.U.C.E. 12 luglio 1994, n. L 178 "Irregolarità e recupero delle somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento delle politiche strutturali nonché organizzazione di un sistema d'informazione in questo settore."
- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero";
- Vademecum per la spesa del FSE.

# I PARTE – ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL SISTEMA: RUOLI E RESPONSABILITA' DELL'Autorità di Gestione

## 1. Modello organizzativo per la gestione delle operazioni

Con il Decreto Legge 16.5.2008 n. 85, convertito con modificazioni dalla Legge 14/07/08 n. 121, concernente disposizioni urgenti per l'adeguamento delle strutture di Governo in applicazione dell'art.1, commi 376 e 377, della Legge 24.12.2007 n. 244, i due Ministeri Ministero dell'Università e della Ricerca e Ministero della Pubblica Istruzione sono stati unificati e la nuova denominazione del dicastero è la seguente: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Attualmente è in fase di perfezionamento il regolamento che disciplina l'organizzazione e l'articolazione del MIUR.

Si fa riferimento, pertanto, in attesa dell'approvazione del nuovo regolamento, alla normativa secondaria dell'organizzazione del Ministero oggi vigente.

Con l'approvazione del D.M. del 27/02/2008 che ha riorganizzato gli Uffici dell'ex Ministero della Pubblica Istruzione, le funzioni e le competenze delle diverse Autorità, previste dal Regolamento CE n. 1083/2006 (artt. 59-62), in materia di fondi strutturali è attribuita alla Direzione Generale per gli Affari Internazionali: la funzione di Autorità di Gestione è assegnata all'Ufficio IV, quella di Autorità di certificazione all'Ufficio V della stessa Direzione Generale e l'autorità di Audit è invece attribuita alla Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio – Uff. IX, del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Le due Direzioni Generali fanno capo al Dipartimento per la Programmazione.

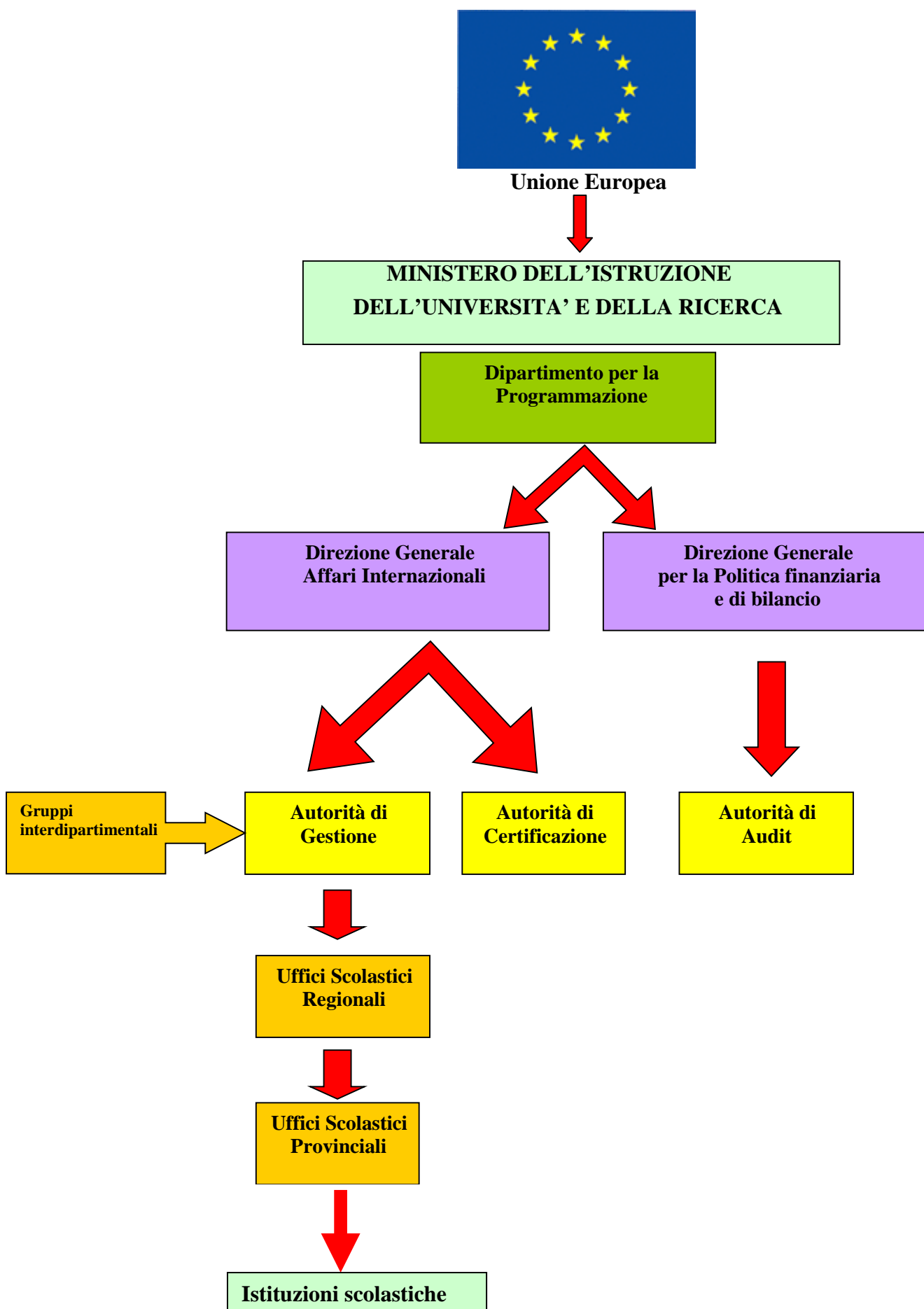
La struttura descritta deriva dalle suddette disposizioni normative che definiscono le responsabilità dei singoli Uffici e garantiscono autonomia funzionale e non interferenza fra le Autorità individuate in coerenza con i Regolamenti Comunitari.

Lo stesso D.M. del 27/02/2008, sopracitato, ha espressamente previsto che l'Ufficio IV è Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali per il 2007/2013: “Competenze per lo Sviluppo”, finanziato dal Fondo Sociale Europeo e “Ambienti per l'Apprendimento” finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Si cita in proposito anche la Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. 5567 dell'11.12.2007 che ha ribadito l'articolazione delle Autorità previste dai Regolamenti Comunitari.

La struttura viene rappresentata nel seguente diagramma:

# SOGGETTI RESPONSABILI DELLA GESTIONE E DELL'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI



## **Le strutture previste sono le seguenti:**

### **Autorità di Gestione – AdG** (Denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità di Gestione)

Struttura competente: Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Ufficio IV - Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo Sviluppo e la Coesione Sociale

Responsabile: dott.ssa Annamaria Leuzzi

Indirizzo: Viale Trastevere 76/A – Roma

Telefono: 0658492953

Fax: 0658493683

Posta elettronica: annamaria.leuzzi@istruzione.it

### **Autorità di certificazione** (Denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di certificazione)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio V - Direzione Generale per gli Affari Internazionali - Viale Trastevere 76/A-

Responsabile: dott.ssa Anna Rita Bove

Posta elettronica: annarita.bove@istruzione.it

### **Autorità di Audit e organismi di controllo** (Denominazione, indirizzo e referente dell'autorità di audit e degli altri organismi di controllo)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Direzione Generale per la politica Finanziaria e di Bilancio – Ufficio IX

Indirizzo: Viale Trastevere n.76/A

Responsabile: dirigente pro-tempore Alessandro Barilà

Tel: 0658492029

Fax: 0658492628

Posta elettronica: pon.scuola.audit@istruzione.it

alessandro.barilla@istruzione.it

Con riguardo alla modalità di gestione e di controllo, inoltre, assume rilievo il fatto che i Programmi Operativi, come indicato nello stesso testo approvato dalla Commissione Europea, riguarda il rinnovamento del sistema di istruzione pubblica, e, in linea generale, i beneficiari sono le istituzioni scolastiche statali e le strutture pubbliche di supporto al MIUR nonché lo stesso Ministero.

Si richiama l'attenzione sui seguenti aspetti:

- i beneficiari dei Programmi sono le istituzioni scolastiche statali, soggette alla normativa specifica della contabilità di Stato ivi compresi i controlli della Corte dei conti;
- con la Legge 15.3.97 n. 59 (art.21) ed il D.P.R. dell' 8.3.1999 n. 275 è stata attribuita alle istituzioni scolastiche autonomia funzionale, amministrativa e contabile;
- ai capi di istituto è stato riconosciuto l'inquadramento nella qualifica dirigenziale statale con piena responsabilità amministrativa, civile e penale in ordine alla organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche da essi dirette;



- gli atti di attestazione, resi nell'esercizio delle loro funzioni, sono atti amministrativi di un organo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, quindi del Ministero stesso che li considera veridici fino a prova contraria;
- tutte le decisioni in ordine agli aspetti didattici e/o di bilancio che riguardano lo svolgimento delle attività scolastiche vengono assunte sulla base di delibere dei diversi organi collegiali istituiti presso ciascuna istituzione scolastica;
- il bilancio preventivo e consuntivo delle istituzioni scolastiche è stato regolato, in seguito all'attribuzione dell'autonomia scolastica, dal Decreto Interministeriale n. 44 del 28.2.2001 che ne regola tutti gli aspetti della gestione amministrativo contabile.

Inoltre, il sistema di istruzione è stato oggetto di una riforma organizzativa consistente (DPR n. 347 del 6.11.2000, DPR, n. 319 dell' 11/08/2003 e il DM del 28/04/2004) - ed è attualmente articolato a livello centrale e territoriale nel seguente modo:

- a livello centrale il MIUR è stato organizzato in diversi Dipartimenti e Direzioni Generali; in particolare l'Autorità di Gestione è incardinata attualmente nel Dipartimento per la Programmazione;
- a livello territoriale sono state istituite 1) le strutture amministrative di ambito regionale, le Direzioni Scolastiche Regionali (Uffici Scolastici Regionali), preposte, fra l'altro, anche ai controlli ordinari delle istituzioni scolastiche secondo il vigente ordinamento e al recupero dei fondi irregolarmente spesi; 2) gli Uffici Scolastici Provinciali, in ambito provinciale, che svolgono funzioni di supporto all'autonomia scolastica, monitoraggio, valutazione e controllo che dipendono funzionalmente dalle Direzioni Scolastiche Regionali.

Per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo per la programmazione 2007/2013 si conferma, pertanto, in gran parte, il sistema già adottato nella Programmazione 2000/2006, fermo restando che sono stati effettuati alcuni miglioramenti inerenti il sistema di controllo di primo livello, nonché le implementazioni necessarie al sistema informativo, sia per renderlo coerente con il sistema MonitWeb messo a punto dalla Ragioneria Generale dello Stato, sia per completare la gamma delle informazioni e della documentazione disponibile per i controlli a distanza.

Per quanto riguarda le istruzioni ai beneficiari finali si fa presente che, in una prima fase di transizione fra il precedente Programma e l'attuale, oltre a nuove e specifiche istruzioni diramate contestualmente all'approvazione dei progetti, si è fatto riferimento in parte alle istruzioni già diramate nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo "La Scuola per lo Sviluppo" 2000/2006 (*l'Autorità di Gestione ha emanato disposizioni attuative e gestionali particolareggiate, indicando le condizioni di partecipazione, le modalità di attuazione, la pista per il controllo di secondo livello (Linee guida e norme per l'attuazione dei progetti) ecc...* Tali disposizioni sono state diramate con circolari prescrittive per le istituzioni scolastiche titolari di progetti, si fa riferimento, in particolare, alle linee guida 2000/01 prot. n. 1104 del 2.2.2001 - linee guida 2002 prot. 5765 del 19.3.2002 - linee guida 2003 prot. n.6771 del 10.4.2003, valide anche per il 2004- linee guida 2005 e 2006 prot. n. 306 del 27.1.2005 (valide fino alla conclusione della programmazione), che comprendono le indicazioni sui controlli, le irregolarità, nonché la pista di controllo. Una specifica circolare ricognitiva, inerente l'attività di controllo, è stata emanata dall'Autorità di Gestione il 26.3.2004 con nota prot.n. 6728).

Con l'avvio della nuova programmazione è stata predisposta la prima versione delle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 – edizione 2007/2008" prot. AOODGAI 1115 del 18.02.2008. Le "Disposizioni" rappresentano il quadro delle regole che sovrintendono all'attuazione dei Programmi Operativi finanziati con i Fondi Strutturali Europei. Il documento, periodicamente aggiornato, sostituisce interamente le Linee Guida 2000-2006 sopramenzionate. Tale documento è stato elaborato in ottemperanza ai Regolamenti comunitari in materia di Fondi strutturali europei, che, anche in ragione della

complessità delle disposizioni, prevedono la diffusione di precise disposizioni ed istruzioni in ordine all'utilizzazione dei fondi Strutturali e la loro conformità ai Regolamenti Europei. La stesura di questo documento è stata condivisa anche con le Autorità di Certificazione e di Audit.

Tali "Disposizioni" comprendono, anche, le indicazioni rivolte alle Direzioni Scolastiche Regionali in ordine ai controlli ed alle dichiarazioni di irregolarità da inviare all'Autorità di Gestione.

Ogni atto di gestione del programma è regolato minutamente dal combinato disposto della normativa comunitaria e delle vigenti norme amministrativo-contabili, quando, come nella quasi totalità dei casi, esse possono considerarsi compatibili con le norme comunitarie e/o migliorative di esse.

Per quanto riguarda l'attuazione, il procedimento di attivazione e gestione delle azioni prevede di norma una Circolare/Avviso per la presentazione dei Piani Integrati di Istituto/progetti da parte delle scuole, la valutazione a cura degli Uffici Scolastici Regionali; per le procedure centralizzate, la stessa è fatta a cura di gruppi di valutazione ad hoc presso l'Autorità di Gestione. L'atto formale di autorizzazione all'attuazione dei Piani è emanato dall'Autorità di Gestione. Tale atto, comunicato prioritariamente agli Uffici Scolastici Regionali di competenza, è immediatamente assegnativo della azione e connota l'impegno del MIUR.

La volontà di assumere la responsabilità dell'attuazione da parte della scuola è formalmente manifestata dalla deliberazione degli Organi Collegiali.

I fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituto. Con ciò, la loro gestione (pur se tenuta distinta, in appositi capitoli di entrata e di uscita, al fine di consentirne ogni verifica anche da parte degli organi comunitari) sottostà alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali.

Infine, le certificazioni di spesa e le rendicontazioni, nonché le rilevazioni dei dati fisici, ancorché inviate per via telematica sono validate solo a seguito della ricezione da parte dell'Autorità di Gestione della dichiarazione sottoscritta dal Dirigente scolastico che attesta la perfetta coerenza con le scritture contabili.

In considerazione della natura giuridica dei beneficiari, costituiti da istituzioni scolastiche statali, soggette alla normativa specifica della contabilità di Stato e facenti parte dell'ordinamento scolastico, questa Amministrazione, come indicato negli stessi Programmi operativi, utilizza per i controlli, in primo luogo, le stesse strutture amministrative preposte ai controlli ordinari secondo il vigente ordinamento e cioè le Direzioni Scolastiche Regionali e gli Uffici Scolastici Provinciali.

La numerosità dei progetti ha indotto l'Autorità di Gestione a diffondere direttamente informazioni e disposizioni (Circolare 6728 del 26.3.2004) e a coinvolgere sempre più le Direzioni Scolastiche Regionali costituite a seguito della Riforma del Ministero e pienamente funzionanti dall'anno 2003. Di recente, sulla base della Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. AOODGAI 5567 dell'11.12.2007, le Direzioni Regionali hanno individuato i Nuclei per il supporto e la valutazione nonché alcuni referenti per i controlli di primo livello che operano in collegamento con l'Autorità di Gestione sia per specifici controlli sia per gli eventuali recuperi da operare in presenza di irregolarità.

Relativamente al controllo di primo livello, ai sensi dell'art.13 del Reg.(CE) 1828/06 l'Autorità di Gestione ha predisposto due modalità, la prima è di tipo informatico a distanza, e l'altra modalità si realizza mediante visite in loco.

Il primo tipo di controllo, che viene descritto anche in una circolare interna, rivolta ai referenti dell'Autorità di Gestione, viene effettuato su tutti i progetti e permette di verificare: la tipologia delle spese, la corrispondenza delle certificazioni con la rendicontazione finale, la coerenza fra previsione di spesa, rendicontazione e certificazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso, la corrispondenza fra finanziamento iniziale e concluso. Sono registrati e controllati anche i dati fisici che permettono di effettuare controlli incrociati fra le spese ed i destinatari.

Per quanto riguarda le modalità di controllo della documentazione contabile (fatture, mandati di pagamento, etc.), si precisa che, il sistema informativo consentirà l'acquisizione di tale documentazione in formato digitale al fine di consentire la loro verifica da parte dei soggetti preposti sia a livello centrale che a livello periferico. Tale modalità, rendendo possibile lo svolgimento dei controlli on line, consentirà un maggiore grado di efficienza ed efficacia da parte dei controllori garantendo lo stesso grado di precisione e accuratezza rispetto ai controlli documentali in loco.

La seconda modalità viene realizzata mediante verifiche in loco. Preliminarmente viene definito un campione basato sui seguenti criteri: allocazione territoriale, concentrazione di risorse, tipologia di scuola, fattori di rischio, obiettivo specifico. Le verifiche vengono effettuate a cura dei funzionari del MIUR individuati presso gli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali delle Regioni dell'Obiettivo "*Convergenza*", attualmente circa 120, cui vengono affidati i relativi incarichi e che effettuano una analisi dei progetti dal punto di vista amministrativo contabile.

E' stato predisposto, a tal fine, un "*Manuale per il Controllo di primo Livello in loco*", prot. n. 15519 del 11 dicembre 2008. Ciò permette di verificare l'effettiva realizzazione dei progetti, le modalità di attuazione, la corrispondenza sostanziale fra progetto approvato e progetto realizzato, la corrispondenza delle scritture contabili con i dati dell'Autorità di Gestione ed, in definitiva, la loro regolarità secondo le indicazioni contenute nella Circolare del Ministro della Pubblica Istruzione n. AOODGAI/5567 dell'11.12.2007.

I controlli di primo livello, eseguiti a distanza attraverso il sistema informativo, seguono una tempistica che consente sin dall'avvio del Programma di monitorare costantemente l'andamento della spesa, garantendo al tempo stesso la sua correttezza formale e sostanziale. Per quanto riguarda i controlli da svolgere in loco è prevista, annualmente, la definizione di un campione che, come nella precedente Programmazione, consente di verificare le dichiarazioni di spesa fornite dalle istituzioni scolastiche in relazione all'effettivo andamento dell'intervento autorizzato.

Per quanto riguarda il controllo di secondo livello, esso viene effettuato dai revisori dei conti sulla base di un coordinamento e di disposizioni specifiche a cura della Direzione per le Politiche Finanziarie e di Bilancio sopraccitata.

In conclusione, per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo, pertanto, sono utilizzati quelli previsti dalla normativa vigente, con alcune disposizioni e modalità aggiuntive specificamente adottate in coerenza con le disposizioni comunitarie in materia. Tale sistema è stato oggetto di verifica da parte della Commissione Europea che ne ha condiviso l'impostazione.

## 2. L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali

Come anticipato nel Capitolo precedente l'Autorità di Gestione è incardinata all'interno della Direzione Generale Affari Internazionali. L'Autorità di Gestione svolge le funzioni per essa previste dall'art.60 del Reg. (CE 1083/2006). L'Organigramma dell'Autorità di Gestione prevede che alcune attività relative ai procedimenti previsti siano svolte dagli Uffici Scolastici Regionali e Provinciali in quanto diramazioni territoriali dell'Amministrazione centrale e dunque di soggetti più vicini ai contesti in cui si realizza la Programmazione e in particolare alle Istituzioni Scolastiche. L'Autorità di Gestione si avvale anche del supporto mirato, su alcune tematiche specifiche, dei gruppi interdipartimentali cui partecipano le principali Direzioni Generali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

**L'Autorità di Gestione** è responsabile della gestione e attuazione dei Programmi Operativi conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria i compiti sono indicati nel seguente prospetto riassuntivo:

Gestione degli interventi	Selezione Operazioni	A) Garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione
	Comitato di Sorveglianza	B) Guida i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettere i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici
	Rapporti annuali di esecuzione	C) Elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione
	Organizzazione Assistenza tecnica	D) Si avvale inoltre del supporto dell'assistenza tecnica, nel rispetto della normativa
	Comunicazioni Commissione	E) Comunica eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell'indirizzo di posta elettronica della struttura competente alla Commissione, al Comitato di Sorveglianza e riportate nei Rapporti annuali di esecuzione
	Informazioni irregolarità	F) Provvede, ogni qualvolta attraverso le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello (audit) abbia individuato una irregolarità ai sensi dell'articolo 2, punto 7 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 già oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, ad informarne la Commissione nelle modalità stabilite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda
	Piano della comunicazione	G) Predispone un Piano di Comunicazione, che individuerà: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la strategia, avendo riguardo al valore aggiunto del contributo comunitario,</li> <li>- gli obiettivi,</li> <li>- i gruppi "target",</li> <li>- le tipologie d'intervento (per i cittadini e per i potenziali beneficiari),</li> <li>- le risorse assegnate,</li> <li>- l'ufficio responsabile dell'attuazione,</li> <li>- gli indicatori per la valutazione, in termini di visibilità e conoscenza del programma operativo e di consapevolezza del ruolo della Commissione Europea.</li> </ul>

	<p>Assicura la trasparenza dell'intervento</p> <p>Utilizzo della flessibilità</p> <p>Assicura il rispetto dei principi orizzontali (pari opportunità e non discriminazione)</p>	<p>Trasmette il Piano di Comunicazione alla Commissione entro 4 mesi dalla data di adozione del programma operativo.</p> <p>Individua il responsabile che è tenuto a rispondere tempestivamente ai cittadini europei che richiedono informazioni specifiche inerenti l'attuazione delle operazioni.</p> <p>Cura l'esecuzione del Piano di comunicazione e l'eventuale ricorso a soggetti attuatori specialistici per la fornitura delle singole attività/beni/servizi nel rispetto della normativa comunitaria degli appalti pubblici.</p> <p>Gli atti di concessione dovranno prevedere clausole di condizionalità dei contributi al rispetto delle disposizioni relative all'informazione e alla pubblicità. In termini operativi, nei casi previsti dai regolamenti comunitari e negli altri casi previsti dalla normativa e dalle procedure interne, gli organismi intermedi devono:</p> <p>a) fornire le opportune prove documentali dell'osservanza delle norme, in particolare di quelle relative alla cartellonistica, entro un mese dall'effettivo avvio dei lavori;</p> <p>b) dare prova documentale della targa apposta al progetto in occasione della richiesta di pagamento del saldo.</p> <p>Il Comitato di Sorveglianza sarà informato sull'attuazione del piano di comunicazione attraverso specifici rapporti opportunamente documentati</p> <p><b>H)</b> Monitora l'utilizzo della flessibilità, per accertarsi del rispetto dell'ammontare massimo consentito, ed include le informazioni relative nel Rapporto annuale</p> <p><b>D)</b> Nel pieno rispetto dei principi orizzontali comunitari, attiva specifici approfondimenti della valutazione in itinere su questi aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza</p> <p><b>J)</b> Ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità</p>
<p><b>Contabilità</b></p>	<p>Gestisce le risorse inviate dalla Commissione Europea</p> <p>Assicura la correttezza della spesa</p> <p>Assicura la contabilità separata</p> <p>Assicura l'informazione all'autorità di certificazione</p> <p>Recupero degli importi indebitamente versati</p>	<p><b>A)</b> Riceve i pagamenti effettuati dalla Commissione Europea ed eroga le risorse ai beneficiari;</p> <p><b>B)</b> Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali</p> <p><b>C)</b> Garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali</p> <p><b>D)</b> Garantisce che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione</p> <p><b>E)</b> Comunica il recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento comunica all'Autorità di Certificazione, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria</p>

<p><b>Monitoraggio e Valutazione</b></p>	<p>Assicura un sistema di monitoraggio finalizzato e coerente</p> <p>Assicura la valutazione del programma</p> <p>Predisporre e realizza un piano di valutazione del Programma</p> <p>Assicura la corretta trasmissione dei dati</p> <p>Assicura la pubblicazione dei report</p>	<p><b>A)</b> Garantisce l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione</p> <p><b>B)</b> Garantisce che le valutazioni del Programma Operativo siano effettuate conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006</p> <p><b>C)</b> Trasmette alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti</p> <p><b>D)</b> Garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Operativo;</li> <li>• un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nel Quadro Strategico Nazionale;</li> <li>• la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio</li> </ul> <p><b>E)</b> Trasmette il corredo informativo, relativo ad ogni singola operazione (progetto/intervento), con cadenza bimestrale, al Sistema Nazionale di Monitoraggio che provvede a rendere disponibili i dati per i cittadini, la Commissione europea e gli altri soggetti istituzionali, nei format e standard di rappresentazione idonei a garantire una omogenea e trasparente informazione, entro 30 giorni dalla data di riferimento.</p> <p><b>F)</b> Pubblica i report periodici nel sito istituzionale dell'Autorità di Gestione</p> <p><b>G)</b> Recepisce inoltre, a garanzia della conoscibilità di come procede l'attuazione del QSN, le regole comuni di monitoraggio stabilite a livello nazionale tese a consentire l'osservazione delle decisioni e delle azioni dirette al raggiungimento degli "obiettivi specifici" del Quadro, per quanto di propria competenza</p>
<p><b>Pubblicità</b></p>	<p>Assicura il rispetto degli obblighi previsti per la pubblicità</p>	<p><b>A)</b> Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006</p> <p><b>B)</b> Assicura il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate a titolo del programma e delle modalità di attuazione adottate dalla Commissione, anche con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. A tal fine essa promuove, coordina e verifica l'adozione e il rispetto di procedure unitarie in materia di informazione e pubblicità per le singole operazioni del Programma Operativo da parte dei responsabili, dei soggetti intermedi e dei beneficiari, mediante l'esame preventivo di bandi, capitolati, convenzioni e disciplinari di concessione e un parere vincolante su di essi; assume le eventuali iniziative e raccoglie le informazioni, che formano oggetto di specifica trattazione nei Rapporti di esecuzione annuali e finale dell'intervento</p>
<p><b>Controllo 1° livello</b></p>	<p>Assicura procedure e controlli che corrispondano al</p>	<p><b>A)</b> Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006</p>

	primo livello di controllo	<p><b>B)</b> Adotta le misure opportune affinché i dati forniti dagli organismi intermedi e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate</p> <p><b>C)</b> Gestisce i flussi finanziari, su base telematica, attraverso l'interazione tra il sistema comunitario SFC2007 e il Sistema Informativo nazionale gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.R.U.E.</p>
--	----------------------------	---

L'Autorità di Gestione, svolge tutti i compiti previsti dall'art.60 del Reg. (CE 1083/2006), inoltre garantisce tutte le verifiche indicate dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/06.

In particolare, ai fini della selezione, dell'approvazione e della verifica delle operazioni l'Autorità di Gestione provvede, attraverso le fasi di seguito descritte, alla corretta applicazione dell'art. 13 del Regolamento:

<b><i>Fase 1: Pubblicazione di inviti a presentare candidature</i></b>
Verifica della conformità degli inviti rispetto ai requisiti e agli obiettivi dei PO approvati dalla Commissione
Verifica della presenza nell'invito di una chiara descrizione: - dei criteri di selezione e delle procedure di selezione - di tutti i diritti e di tutti gli obblighi riguardanti i beneficiari
Verifica dell'approvazione degli inviti prima della loro pubblicazione
Verifica della divulgazione degli inviti attraverso mezzi di comunicazione idonei a raggiungere ogni potenziale beneficiario
Verifica dell'adeguatezza del termine dato per la presentazione delle candidature
Verifica dell'esistenza di pari opportunità per tutti i candidati rispetto alla presentazione delle candidature
<b><i>Fase 2: Registrazione delle candidature ricevute</i></b>
Verifica che le candidature siano ricevute in maniera centralizzata
Verifica che le candidature siano registrate all'atto del ricevimento
Verifica delle registrazioni relative a ciascuna candidatura
<b><i>Fase 3: Valutazione delle candidature</i></b>
Verifica che le responsabilità riguardanti la valutazione siano assegnate in modo chiaro
Verifica dell'esistenza di criteri di selezione e di un sistema di punteggio per ciascuna procedura di selezione
Verifica che i criteri e il punteggio siano applicati in modo coerente
Verifica che i risultati della valutazione siano adeguatamente documentati, con particolare riguardo alle motivazioni relative all'accettazione o alla eventuale riconsiderazione delle candidature
Verifica che il contenuto delle candidature sia valutato in modo appropriato anche rispetto agli aspetti non formali (idoneità, conformità alle condizioni, analisi finanziaria, capacità del beneficiario, aspetti tecnici, ecc.)
Verifica che siano messi in atto adeguati controlli al fine di evitare un duplice finanziamento (cfr. articolo 13 (2) del regolamento 1828/06)
<b><i>Fase 4: Approvazione o riconsiderazione di candidature e comunicazione in merito alle decisioni</i></b>
Verifica dell'adeguatezza del soggetto che valuta le candidature
Verifica che i candidati selezionati ricevano informazioni complete circa i diritti e le responsabilità che li riguardano in merito all'aggiudicazione
Verifica della immediata notifica per iscritto dell'approvazione o riconsiderazione della candidatura
Verifica che le lettere riguardanti la sovvenzione indichino tutti i termini e le condizioni inerenti al finanziamento
Verifica che la graduatoria dei progetti finanziati sia pubblicata
<b>ATTUAZIONE</b>
Verifica che i prodotti/servizi siano stati effettivamente consegnati
Verifica che il beneficiario abbia ottemperato a regole e politiche (ad es.: ammissibilità, appalti pubblici, pubblicità, ambiente, pari opportunità...)
Verifica dell'esistenza e della regolare tenuta del fascicolo di progetto (esistenza agli atti di uno

specifico fascicolo suddiviso per progetto all'interno del Piano Integrato autorizzato contenente copia del Piano Integrato e di tutta la documentazione ad esso relativa)
Verifica del rispetto delle piste di controllo contenute nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013", approvate con Prot. n. AOODGAI 1511 del 18 febbraio 2008.
Verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria. L'Autorità di Gestione determina il campione dei progetti tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni. L'Autorità di Gestione provvede a conservare documentazione idonea a descrivere il metodo di campionamento e le operazioni selezionate per la verifica e inoltre tiene una documentazione relativa a ciascuna verifica effettuata in conformità con quanto prescritto dal par. 2 dell'art. 13 del Reg (CE) 1828/06.
<b>RENDICONTAZIONE</b>
Verifica che la spesa sia ammissibile, reale e relativa al progetto
Verifica che esistano documenti giustificativi e che ne sia garantita la conservazione secondo i termini richiesti
Verifica che le spese siano sostenute nei tempi prescritti dal bando e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento
Verifica del rispetto delle piste di controllo contenute nelle "Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013", approvate con Prot. n. AOODGAI 1511 del 18 febbraio 2008.
Verifica dell'esistenza di procedure adeguate per lo scambio elettronico di dati tra lo Stato membro e la Commissione

Per quanto riguarda i controlli di I livello ai sensi del Reg. (CE) 1828/06, questi sono descritti in modo analitico nel relativo manuale, recentemente pubblicato in data 11/12/2008.

Non sono stati costituiti organismi intermedi, tuttavia l'Autorità di Gestione organizza le proprie attività in collaborazione con tutte le strutture amministrative del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. In particolare con gli Uffici Scolastici Regionali e gli Uffici Scolastici Provinciali in base alla specifica ripartizione di compiti e funzioni prevista dalla normativa vigente.

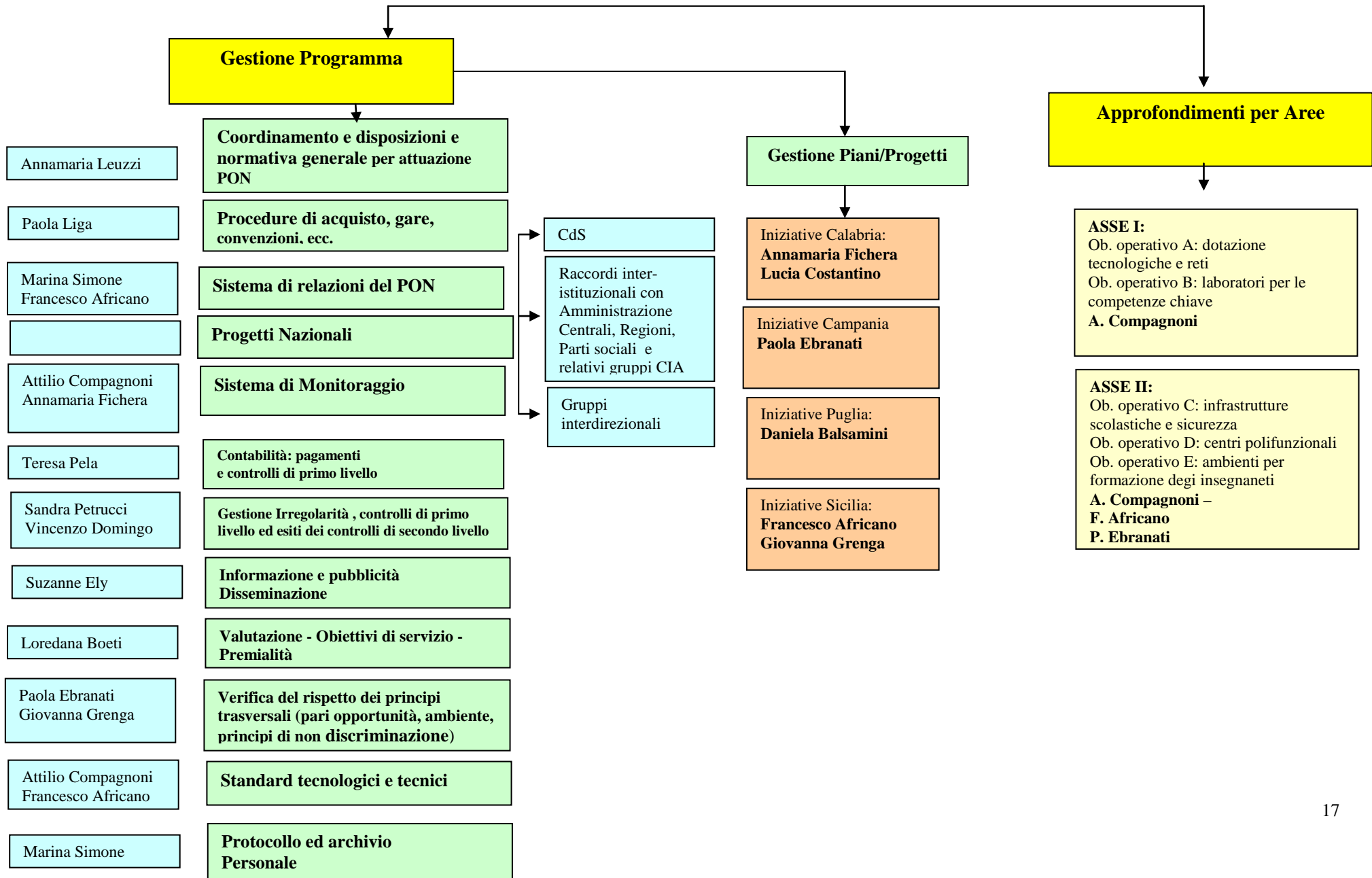
### **3. Ruoli e organizzazione dell'Autorità di Gestione**

L'Autorità di Gestione si avvale, al suo interno, per lo svolgimento dei propri compiti del personale addetto in funzione dei diversi assi del programmi operativi e alle diverse attività trasversali all'attuazione dei Programmi stessi.

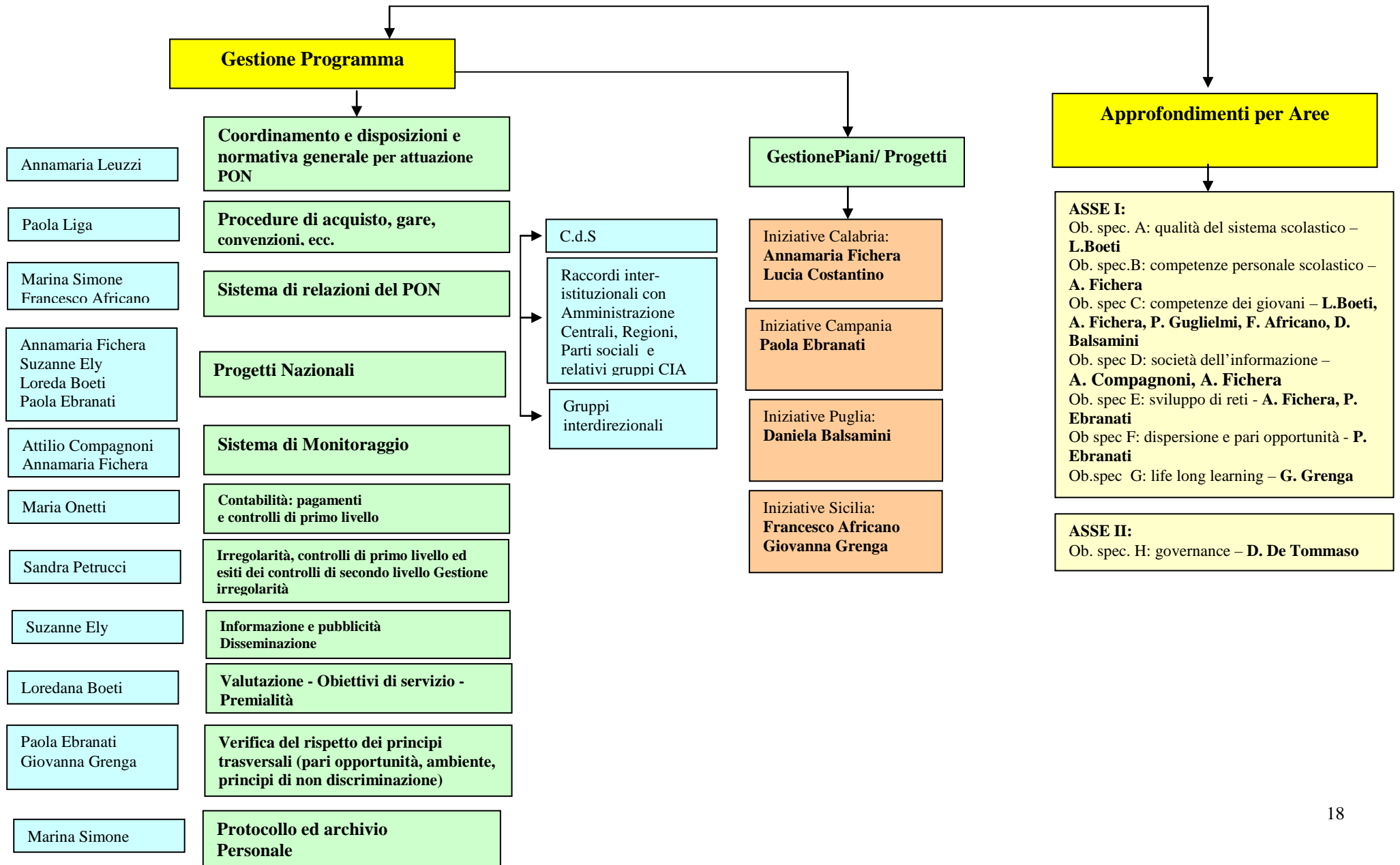
Il numero dei posti si attesta, attualmente, a 16 unità di personale, oltre al Dirigente, impiegate contestualmente sia nella gestione del Programma cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo sia nella gestione del Programma cofinanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale. Le funzioni sono distribuite secondo gli organigrammi di seguito indicati:



**AUTORITA' DI GESTIONE PON FESR**  
**UFFICIO IV – DOTT.SSA ANNAMARIA LEUZZI**  
**Organizzazione**



**AUTORITA' DI GESTIONE PON FSE**  
**UFFICIO IV – DOTT.SSA ANNAMARIA LEUZZI**  
**Organizzazione**



## II PARTE – PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

### 1. Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni (articolo 60, lettera a) del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Si riportano di seguito i criteri di selezione delle operazioni approvati nel corso del Comitato di Sorveglianza del 7.12.2007. La prima Circolare di avvio dei Programmi Operativi, che ha indicato le modalità di partecipazione e i criteri di selezione conformi a quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza, è stata emanata il 1 agosto 2008, prot. n. 872.

Sulla base delle disposizioni normative e orientamenti comunitari e nazionali, il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha stabilito che la selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento nell'ambito dei PON avviene utilizzando di norma:

- affidamenti tramite Circolari ministeriali per la selezione di progetti (Piani Integrati di Intervento);
- appalti pubblici di servizio e concessioni,
- affidamento diretto.

Nel caso degli Organismi cosiddetti “*in house*”, le operazioni potranno essere assegnate dall'Autorità di Gestione attraverso forme di affidamento diretto, il che però non esime questi soggetti affidatari a garantire comunque un impegno progettuale articolato sulla base di specifici criteri e requisiti. L'Autorità di Gestione si riserva, inoltre, la possibilità di procedere all'affidamento di alcune specifiche operazioni di carattere prevalentemente sistemico tramite affidamenti diretti a quei soggetti pubblici specializzati in grado di offrire la massima qualità del servizio, per l'unicità del loro expertise, nei limiti di quanto già previsto dai Programmi Operativi.

I criteri di selezione delle operazioni sono illustrati in maniera separata per ciascuna delle procedure.

#### 1.1) Affidamenti tramite Circolari ministeriali per la selezione di progetti

La procedura adottata per la selezione delle operazioni, nel caso di affidamenti tramite Circolari ministeriali, è suddivisa in cinque macro aree/fasi:

- pubblicazione di inviti a presentare candidature;
- registrazione delle candidature ricevute;
- verifica di ammissibilità;
- valutazione delle candidature;
- approvazione o ricusazione di candidature e comunicazione in merito alle decisioni.

##### 1.1.1. Pubblicazione di inviti a presentare candidature

Per quel che riguarda la pubblicazione degli inviti, finalizzati alla presentazione delle

proposte progettuali, si rende noto che, così come avvenuto per la Programmazione 2000-2006, le Circolari attuative, che di fatto costituiscono gli strumenti adottati dall'Autorità di Gestione per invitare le Istituzioni scolastiche a presentare la propria candidatura per la realizzazione delle operazioni messe a bando, sono conformi a quanto stabilito dai Programmi Operativi approvati dalla Commissione.

Inoltre, si evidenzia che le Circolari contengono tutti i riferimenti utili al fine di definire con chiarezza i criteri adottati per le procedure di selezione, i diritti e gli obblighi riguardanti i beneficiari finali delle operazioni, nonché la definizione precisa dei termini entro cui presentare le proposte progettuali.

Per quel che riguarda la divulgazione degli inviti a candidare progetti, dunque delle Circolari ministeriali, si sottolinea come questa avvenga attraverso più canali:

- sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, area Fondi Strutturali;
- comunicazioni dirette alle Istituzioni scolastiche;
- coinvolgimento degli Uffici scolastici Regionali;
- attività di animazione territoriale realizzata attraverso incontri seminari finalizzati alla divulgazione delle opportunità offerte dai Programmi Operativi;
- organizzazione di eventi.

La scelta di ricorrere ad una così ampia gamma di strumenti, e dunque di raggiungere il massimo livello di capillarità, deriva dalla necessità di garantire a tutti i potenziali beneficiari (oltre 4.000 istituzioni scolastiche nell'ambito del Obiettivo Convergenza) degli interventi le medesime opportunità per avanzare le proprie proposte progettuali, in considerazione anche delle prassi più efficaci nella comunicazione con soggetti complessi come le istituzioni scolastiche.

### *1.1.2 Registrazione delle candidature*

La candidatura di progetti a valere sul FSE e sul FESR avviene attraverso la preliminare compilazione da parte degli Istituti di una Scheda di autodiagnosi, predisposta dall'INVALSI, che definisce le condizioni di partenza sulle quali andranno ad innestarsi nel tempo gli interventi cofinanziati dai PON.

Questa scheda rappresenta a tutti gli effetti un primo strumento di valutazione, oggetto di verifica da parte dell'Autorità di Gestione e indaga sulle seguenti componenti progettuali:

- personale scolastico
- studenti
- strutture e infrastrutture
- rapporti della scuola con la famiglia ed il territorio

La valutazione delle candidature FSE-FESR, valevole per singolo Piano, è arricchita con una sezione integrativa che rileva le caratteristiche dell'intervento che si intende realizzare con riferimento, ad esempio, ai PC e alla loro quantificazione, ai laboratori ed alla loro tipologia, ecc.. Ciò avviene attraverso la compilazione di un format – che si sviluppa seguendo una check list predefinita.

La compilazione del format ha la funzione di definire nel dettaglio le attrezzature richieste, anche al fine di verificarne la coerenza con la scheda di autodiagnosi. Questa procedura consente,

inoltre, di misurare e monitorare costantemente l'acquisizione delle attrezzature necessarie per rendere le istituzioni scolastiche più funzionali e migliorarne il livello di attrattività rispetto ai nuovi fabbisogni tecnologici e formativi emergenti.

Tutte le proposte progettuali presentate sono registrate a livello informatico e gestite a livello centralizzato dall'Autorità di Gestione in collaborazione con gli Uffici Scolastici Regionali. In particolare, la Programmazione 2007-2013 prevede che le Istituzioni scolastiche, al fine di accedere ai finanziamenti comunitari, predispongano un Piano Integrato di Interventi (PII) che si articolerà sulla base delle azioni indicate dalle Circolari attuative emanate nel corso della Programmazione.

L'elaborazione del Piano avviene attraverso la compilazione on line dei documenti per la partecipazione alle attività previste dalle Circolari. Questa procedura si svilupperà utilizzando il sistema di monitoraggio e gestione informatizzato "*Partecipa alla programmazione 2007/2013*", predisposto per la nuova programmazione a cui si accede attraverso il nuovo portale (SIDI – Sistema informativo dell'Istruzione) all'indirizzo: <http://portale.pubblica.istruzione.it>. secondo le istruzioni fornite dall'Autorità di Gestione.

Attraverso il sistema SIDI, attualmente, le scuole utilizzano tutte le procedure amministrative predisposte dall'Amministrazione centrale. Il portale prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

Questo sistema informativo, che accompagna tutte le fasi della nuova programmazione, è stato sviluppato, in continuità con l'esperienza del PON "La scuola per lo sviluppo" 2000-2006, nell'ambito della collaborazione tra l'Autorità di Gestione dei PON, il gestore dei sistemi informativi del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica e l'INVALSI.

### *1.1.3 Ammissibilità*

La verifica di ammissibilità, a valere sul FSE e sul FESR, dei Piani proposti dalle Istituzioni scolastiche avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- i Piani presentati devono provenire da scuole iscritte nel sistema di valutazione nazionale;
- dovrà risultare correttamente compilata la scheda di autodiagnosi<sup>2</sup>, che garantisce l'accesso ai finanziamenti in oggetto;
- l'elaborazione del Piano integrato di interventi dovrà avvenire attraverso la compilazione "on line" delle proposte;
- la presentazione dei Piani dovrà avvenire entro i termini previsti dalle Circolari attuative (vale l'inserimento on line);
- devono essere indicati gli estremi della delibera del Collegio dei docenti che approva la proposta del Piano di cui si richiede il finanziamento;
- devono essere rispettati gli importi finanziari relativi alle azioni messe a bando;
- la tipologia di istituto deve rientrare tra i destinatari delle azioni indicate nelle Circolari;
- il Piano deve essere completo di formulario che dovrà, a sua volta, risultare compilato in

---

<sup>2</sup> Si tratta di uno strumento realizzato per supportare le scuole nel processo di analisi dei punti di forza e di debolezza, predisposta in collaborazione con l'INVALSI. La compilazione dovrà avvenire "on line" nell'ambito della sezione specifica prevista nel sistema predisposto per il monitoraggio e la gestione dei Programmi Operativi "Partecipa alla programmazione 2007/2013".

ciascuna sezione.

#### *1.1.4 Valutazione delle candidature*

La valutazione delle candidature avverrà sulla base delle indicazioni contenute nei Programmi Operativi e specificate nell'ambito delle Circolari attuative di invito per la presentazione delle proposte progettuali.

In linea di principio, si prevede un sistema di valutazione in grado di garantire la massima trasparenza delle operazioni, gestito dall'Autorità di Gestione che, inoltre, verificherà l'operato degli organi preposti all'analisi delle candidature (oltre all'Autorità di Gestione, è previsto il coinvolgimento degli Uffici Scolastici regionali).

Per garantire un sistema di selezione che assicuri una corretta e trasparente analisi delle proposte progettuali, il sistema di valutazione si articola su quattro livelli:

- *criteri generali*, si tratta di criteri che non trovano diretta applicazione tramite l'assegnazione di un punteggio ma potranno essere declinati all'interno delle singole Circolari, di volta in volta, divenendo elementi di indirizzo e priorità;
- *criteri specifici a livello di FSE e di FESR*, si tratta di criteri valevoli nella valutazione di tutte le candidature espresse a valere sulle Circolari emanate per il FSE, saranno sempre presi in considerazione e applicati attraverso l'assegnazione di punteggi;
- *criteri specifici a livello di obiettivo specifico /operativo*, si tratta di criteri che hanno la finalità di consentire la selezione delle operazioni ad un livello di maggior dettaglio rispetto al livello del Fondo, rilevando la "bontà" delle candidature progettuali in modo più mirato rispetto ai macro campi di policy del programma. Al tempo stesso tali criteri di valutazione lasciano impregiudicata l'esigenza dell'Autorità di Gestione di intervenire nella fase di selezione con strumenti adattati ai caratteri distintivi dell'intervento che si intende realizzare (vedi punto successivo), anche in relazione alla diversa natura cui sono riconducibili le operazioni stesse (azioni rivolte a persone, azioni di sistema, ecc.);
- *criteri specifici a livello di Circolare ministeriale*, si tratta di criteri che potranno essere individuati, di volta in volta, per garantire la massima coerenza tra contenuti delle Circolari, e quindi obiettivi strategici dell'Autorità di Gestione, e candidature progettuali, tenuto conto delle caratteristiche di ogni tipologia di azione messa a bando.

In coerenza con i Regolamenti del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, ove pertinente, si terrà conto degli aspetti specifici legati al territorio.

Attraverso l'applicazione combinata dei tre livelli di definizione dei criteri l'Autorità di Gestione intende procedere alla puntuale determinazione dei criteri di selezione per singola tipologia di operazione nel corso della programmazione. A tal proposito, si ricorda come il Programma Operativo preveda forti modalità di raccordo con l'azione dei POR, precedute da una fase di confronto - anche a carattere bilaterale - nell'ambito della quale si ritiene debbano scaturire altresì indispensabili indicazioni proprio nella direzione di stabilire cogenti criteri di selezione a livello di singole operazioni.

### *1.1.5 Modalità di approvazione delle candidature e di comunicazione in merito alle decisioni adottate*

A seguito della valutazione, le Istituzioni scolastiche promotrici dei Piani che hanno ottenuto un giudizio positivo e che sono stati, quindi, ammessi a finanziamento, riceveranno da parte dell'Autorità di Gestione la comunicazione scritta dell'avvenuta autorizzazione, riscontrabile anche attraverso la consultazione della preliminare pubblicazione on-line dell'esito conseguito dal Piano proposto.

Nella comunicazione scritta, che costituisce il documento ufficiale attraverso cui l'Autorità di Gestione autorizza l'Istituzione scolastica ad attivare tutte le procedure al fine di intraprendere il proprio percorso progettuale, vengono illustrati tutti i diritti e le responsabilità che riguardano i soggetti beneficiari, titolari degli interventi ammessi a finanziamento.

Tutte le successive comunicazioni, attinenti le attività di realizzazione dei progetti, avverranno attraverso procedure scritte, verificate e sottoscritte dall'Autorità di Gestione.

A seguito dell'emanazione della circolare e della successiva valutazione e autorizzazione degli interventi, per garantire una comunicazione efficace e trasparente, saranno pubblicati sul sito web del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, area Fondi Strutturali, nella sezione dedicata alla Programmazione di riferimento, tutti gli elenchi dei progetti finanziati e delle Istituzioni scolastiche beneficiarie. Inoltre, si evidenzia che attraverso il sistema informativo di monitoraggio che raccoglie e gestisce gli interventi, le scuole possono seguire il ciclo di vita di tutti i progetti registrati.

Al fine di adempiere alle prescrizioni previste dall'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 relative al Codice Unico di Progetto (CUP), l'Autorità di Gestione ha concordato con il Comitato del CIPE di rivestire il ruolo di "Concentratore" al fine di richiedere per conto delle istituzioni scolastiche in maniera massiva i codici da associare agli interventi finanziati. Tale meccanismo si rende possibile attraverso l'invio formale di delega che ogni istituzione scolastica invia compilando il modulo predisposto e reso disponibile sul portale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e comunicato con nota Prot. n. AOODGAI/1115 del 06/02/2008.

## **2) Appalti pubblici di servizio e concessioni**

Per quanto riguarda i progetti selezionati attraverso appalti pubblici di servizio, il riferimento è alla normativa comunitaria e nazionale vigente. In particolare, si fa riferimento al Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), che alla sez. V "Criteri di selezione delle offerte e verifica delle offerte anormalmente basse" e, più nello specifico, agli artt. 81 e 82 descrive le due metodologie possibili di assegnazione di appalti: "Criterio del prezzo più basso" (art. 81) e "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" (art. 82).

In relazione alla seconda tipologia di assegnazione degli appalti, il Decreto indica a titolo esemplare i criteri di valutazione che devono essere presenti nel bando di gara e ai quali si farà riferimento nella selezione delle attività tramite la procedura di appalto pubblico di servizio: prezzo; qualità; pregio tecnico; caratteristiche estetiche e funzionali; caratteristiche ambientali; costo di utilizzazione e manutenzione; redditività; servizio successivo alla vendita; assistenza tecnica; data

di consegna o termine di consegna o esecuzione; impegno in materia di pezzi di ricambio; sicurezza di approvvigionamento.

Ovviamente tali criteri, ed altri ad essi analoghi che potranno essere adottati, saranno composti tra di loro in relazione alle caratteristiche del bando di gara, e quindi in primo luogo alla distinzione tra servizio e fornitura, e alle finalità e specifiche tecniche di ciascun servizio e fornitura richiesta.

## 2. Attuazione delle operazioni

### 2.1 Modalità di attuazione a cura dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione attua i PON 2007/2013 attraverso l'assegnazione di compiti e finanziamenti per il conseguimento degli obiettivi definiti nei programmi. I beneficiari, le modalità di presentazione delle proposte e le modalità di autorizzazione variano a seconda delle azioni, in particolare:

1. Circolari annuali per gli istituti scolastici per la presentazione dei Piani integrati FSE e FESR (Progetti pluri-obiettivo)
2. Circolari per la presentazione di progetti da parte delle scuole su specifiche azioni
3. Affidamenti per la realizzazione di specifici incarichi
4. Gare per servizi e forniture.

Per le gare, la normativa nazionale prescrive procedure univoche per la pubblicazione e gestione e si rinvia pertanto al D.Lgs n. 163 del 12/04/2006 per una loro puntuale descrizione.

L'istruttoria del bando è compito dell'Autorità di Gestione, la valutazione delle proposte, invece, viene affidata a una Commissione di esperti interni all'Amministrazione (dirigenti di primo e secondo livello, dirigenti tecnici, dirigenti scolastici). Istruzione, gestione e valutazione delle gare, dato il grande impegno organizzativo, richiedono tempi mediamente lunghi: circa 6 mesi fra istruttoria, pubblicazione, attesa delle offerte, valutazione, assegnazione, attesa dei tempi di ricorso e gestione degli eventuali contenziosi. Ove consentito, e coerente con lo statuto degli enti a supporto del MIUR, è possibile ricorrere alla gestione in affidamento di alcuni servizi.

Il passaggio, dalla formulazione del programma in sede di concertazione con la Commissione Europea, alla definizione delle possibilità di partecipazione dei beneficiari, secondo tipologie di progetti o di servizi particolari, è segnato da studi, ricerche, confronto serrato con diversi partner ed esperti.

L'Autorità di Gestione cura queste attività, per lo più, nell'ambito dell'asse dell'assistenza tecnica. Questo documento non descrive tali processi propedeutici a ogni circolare o bando per entrambi i programmi.

Nel seguito vengono presentati i passi dell'Autorità di Gestione nella gestione di affidamenti e nella emanazione di circolari per progetti pluri- e mono-obiettivo per i due programmi. Situazioni specifiche per il PON FESR e per il PON FSE vengono evidenziate, così come è evidenziata la differente gestione di progetti o affidamenti a istituti scolastici o affidamenti a enti di supporto del MIUR e dell'autonomia scolastica.



### *Avvio delle procedure di avviso per la presentazione di Piani e Progetti*

Per la nuova programmazione, una componente importante della partecipazione degli istituti scolastici è costituita dai Piani Integrati FSE e FESR. Ogni anno l'Autorità di Gestione, in tempi utili<sup>3</sup> rispetto alla programmazione delle scuole, pubblica una circolare per un piano pluri-obiettivo che copre la maggior parte degli obiettivi di entrambi i Programmi, FSE e FESR.

L'emanazione effettiva della circolare è di norma preceduta da una comunicazione alle scuole che anticipa gli obiettivi che verranno messi a bando, obiettivi la cui messa a bando si ripete, in genere, ogni anno. La variabilità è dovuta, soprattutto per il FESR, alla valutazione delle esigenze ancora da soddisfare, tenuto conto degli interventi già attuati nella scorsa e nella presente programmazione. Per gli anni scolastici 2007/2008 e 2008/2009 sono stati presi specifici accordi fra Autorità di Gestione e INVALSI per consentire alle scuole delle Regioni dell'Obiettivo *Convergenza* un intervallo di tempo più lungo per l'iscrizione al Sistema Nazionale di Valutazione<sup>4</sup>.

Inoltre l'Autorità di Gestione, il gestore dei sistemi informativi del MIUR, l'ANSAS e l'INVALSI avviano una serie di controlli incrociati sui rispettivi data base per individuare le scuole oggetto di accorpamento, di divisione o di nuova istituzione per assicurare la continuità dei progetti iniziati da un dato istituto, e per garantire la partecipazione anche alle scuole di nuova istituzione. I tre soggetti, Autorità di Gestione, gestore della piattaforma del sistema di *Gestione Finanziaria* presso il MIUR e ANSAS, sulla base della circolare, concordano e aggiornano la configurazione del sistema che accoglierà le richieste e quella del sistema di valutazione e di autorizzazione (cfr. seguito).

Problematiche analoghe si pongono anche per consentire la presentazione di proposte mono-obiettivo aperte a tutti gli istituti scolastici. In questo caso non c'è però alcuna circolare di "preavviso". Tutte le circolari vengono pubblicate sul sito del PON 2007/2013, sul sito del MIUR, e inviate via posta elettronica agli USR competenti e agli istituti scolastici (indirizzo di posta istituzionale) delle quattro regioni dell'obiettivo convergenza. Secondo una data definita in circolare vengono abilitate le presentazioni di proposte sul sistema di *Gestione degli interventi* e viene anche specificata la data di chiusura dello stesso (termine ultimo per la partecipazione al bando).

### *Avvio delle procedure di affidamento*

L'affidamento a soggetti in house, o di supporto all'Amministrazione, inizia con una richiesta di offerta diretta al soggetto beneficiario. Per quanto riguarda l'affidamento a istituti scolastici, occorre specificare che non tutte le scuole possono essere destinatarie di affidamenti. Di norma, affinché una scuola sia possibile beneficiaria di un progetto in affidamento, è infatti necessario che essa sia stata, in precedenza, selezionata attraverso procedure ad evidenza pubblica che hanno valutato la sua adeguatezza rispetto a determinati tipi di incarichi. Ovvero l'individuazione avviene anche in considerazione della particolare esperienza pregressa delle specifiche istituzioni scolastiche.

Istituti di questo tipo formano liste specifiche, in parte tali liste sono state costituite nella precedente programmazione (elenco dei Centri Polifunzionali di Servizio ed elenco dei Centri Risorse, Presidi per l'Insegnamento delle Scienze Sperimentali), in parte sono state costituite

<sup>3</sup> Per il primo anno di programmazione la circolare per il Piano integrato è uscita il 01/08/2007, il secondo anno il 15/07/2008 e si prevede esca nell'aprile 2009 per l'a.s. 2009/2010.

<sup>4</sup> Tale iscrizione è condizione necessaria per le istituzioni scolastiche per la partecipazione ai bandi.

nell'ambito della nuova programmazione attraverso la selezione di candidature promosse da un avviso pubblico (Presidi per l'insegnamento della matematica, della linguistica e sull'utilizzo didattico delle tecnologie per l'informazione e la comunicazione).

L'Autorità di Gestione individua, da queste liste, di norma, dopo un accordo con l'USR, l'istituto scolastico più indicato per lo specifico incarico (ad esempio in base alla logistica, o al carico attuale di impegni etc.).

Sul sistema informativo di *Gestione degli Interventi* viene aperta una specifica area di lavoro per la presentazione dell'offerta di servizio e lo specifico piano di spesa secondo voci di costo ammissibili alla spesa secondo i criteri FSE e FESR.

### *Sensibilizzazione e supporto ai beneficiari*

In corrispondenza dei nuovi bandi, l'Autorità di Gestione organizza azioni di divulgazione, sensibilizzazione e supporto a tutti gli istituti scolastici nonché promuove incontri per la precisazione delle esigenze e delle caratteristiche del servizio richiesto con i soggetti attuatori. Sia nel caso di progetti, o piani, sia di affidamenti, è infatti importante che i possibili beneficiari siano consapevoli delle possibilità offerte dal bando, delle caratteristiche della particolare richiesta, delle condizioni e dei vincoli per l'attuazione, delle modalità di inoltro delle proposte sul sistema informativo.

Per quanto riguarda la presentazione di piani e progetti, le azioni di promozione del bando vengono organizzate insieme agli USR e coinvolgono le reti di scuole che, già dagli ultimi anni della scorsa programmazione, costituiscono i cluster regionali a supporto delle scuole per l'utilizzo del sistema di *Gestione degli interventi*. L'ANSAS garantisce, in corrispondenza di ogni bando, un ampliamento del servizio di help desk.

L'ANSAS e il soggetto gestore del sistema di *Gestione Finanziaria* hanno inoltre realizzato moltissimi strumenti di ausilio in diversi formati: la pubblicazione di manuali, un data base con i piani di spesa possibili per le diverse tipologie di progetto, dei video che presentano passo, passo le operazioni richieste alle scuole per l'inoltro sul sistema informativo delle proposte. etc..

Infine l'Autorità di Gestione gestisce essa stessa un servizio individuale di assistenza via e\_mail e via telefono alle scuole per tutto il periodo di apertura del bando.

Specifiche azioni di sensibilizzazione e pubblicità vengono anche organizzate in concomitanza con particolari bandi. In genere le circolari vengono presentate in tutti gli eventi in cui è presente il MIUR durante tutto il periodo di apertura del bando (fiere e manifestazioni specifiche dedicate al mondo della scuola, convegni etc.).

### *Chiusura del sistema di presentazione delle richieste e organizzazione della valutazione*

Il sistema di *Gestione degli interventi* inibisce la presentazione di proposte dopo la data di chiusura definita nelle circolari o nelle richieste di offerte, impedendo l'accesso all'area di presentazione. L'Autorità di Gestione, l'ANSAS ed il soggetto gestore del sistema di *Gestione Finanziaria* definiscono, in corrispondenza della griglia di valutazione pubblicata in ogni bando, delle funzioni per l'attribuzione automatica di una parte del punteggio che potrà essere attribuito a ciascun progetto/piano.

L'Autorità di Gestione, contemporaneamente, convoca i nuclei di valutazione, nominati

presso tutti gli USR a seguito nota prot. A00DGAI 5567 del 11/12/2007 a firma del Ministro dell'Istruzione.

Sulla base di un primo esame delle richieste inoltrate sul sistema, nonché delle casistiche presentate dalle scuole agli USR e all'Autorità di Gestione stessa, vengono declinati i criteri di ammissibilità, esplicitati nella circolare, a fronte di esempi concreti di situazioni di dubbia interpretazione, viene condivisa la scala dei punteggi di valutazione e viene fatto un breve training all'utilizzo del sistema di valutazione che è parte del sistema informativo di *Gestione Finanziaria*.

I nuclei di valutazione operano su entrambe i sistemi, sull'uno, *Gestione degli Interventi*, analizzano i progetti, sull'altro, *Gestione Finanziaria*, attribuiscono il punteggio e inseriscono commenti e note specifiche. Sulla base della numerosità e complessità delle richieste vengono anche definiti i tempi necessari al processo di valutazione che si conclude con la segnalazione all'Autorità di Gestione del completo inserimento di punteggi, valutazioni e della generazione delle graduatorie per ciascuna provincia.

Si è consolidata una collaborazione interregionale fra i coordinamenti dei vari nuclei e una pratica di confronto e sostegno reciproco con l'Autorità di Gestione, soggetto gestore del sistema di *Gestione Finanziaria* e dipartimento ANSAS autore del sistema di *Gestione degli interventi*: su questa base entrambi i sistemi informativi vengono aggiornati e ottimizzati con regolarità.

#### *Autorizzazione delle proposte*

Sulla base delle valutazioni inoltrate dagli USR, l'Autorità di Gestione autorizza i Piani/progetti delle scuole sul sistema di *Gestione Finanziaria*. L'importo autorizzato per ciascuna Regione viene comunicato dall'Autorità di Gestione all'USR competente unitamente agli elenchi, suddivisi per provincia, da cui risultano i Piani/progetti autorizzati per ciascuna scuola: Detti elenchi sono pubblicati sul sito del PON 2007/2013.

Questa è la prima comunicazione, indiretta, agli istituti scolastici sugli esiti della loro progettazione. Vengono, quindi, inviate lettere individuali a ciascuna scuola con l'elenco dei progetti autorizzati e il relativo importo di spesa approvato, le indicazioni di massima sulle modalità e vincoli di attuazione compresi i termini per la realizzazione delle attività e per la rendicontazione della spesa, con particolare riguardo agli obblighi di pubblicità sia durante l'attuazione che a conclusione degli interventi.

Bimestralmente l'importo impegnato su entrambi i programmi viene comunicato al sistema MONIT.

#### *Assistenza, gestione e controlli sull'attuazione dei progetti delle istituzioni scolastiche (controllo di primo livello)*

Le azioni dei beneficiari vengono monitorate dall'Autorità di Gestione nel corso dell'attuazione dei progetti attraverso una serie di procedure rese possibili dall'informatizzazione della gestione degli interventi nonché attraverso controlli in loco (a campione) da parte di nuclei per il controllo di primo livello operanti presso le strutture periferiche del MIUR. In proposito si rimanda alla III Parte Attività di controllo".

Ciascun USR e ciascun USP può, relativamente al proprio territorio, vedere gli stati di avanzamento di seguito descritti su entrambi i sistemi informativi.

## **Piani/Progetti FSE**

Si precisa, per la comprensione dei termini appresso utilizzati, che il Piano FSE, presentato dalle istituzioni scolastiche a seguito della Circolare emanata annualmente, è costituito da progetti pluri-obiettivo. Il Piano, di norma, è infatti costituito da più progetti che afferiscono allo stesso obiettivo ma a diverse Azioni. Ogni Azione, a sua volta, può essere costituita da 1 o più moduli che riguardano la stessa tipologia di azione (Ad esempio: il progetto che vuole supportare l'obiettivo C azione C1 (competenze chiave per gli allievi) potrà contenere al suo interno un certo numero di moduli diversi (matematica, scienze, lingue, ecc) ma finalizzati a quell'obiettivo/Azione.

1. Controllo sull'avvio dei piani/progetti: Una procedura, l'AVVIO del progetto, conferma all'Autorità di Gestione che la scuola è effettivamente in grado di attuare l'intervento autorizzato e ha predisposto tutte le condizioni necessarie (numero adeguato di corsisti effettivi, programmazione dettagliata dell'intervento, pubblicazione del bando per la selezione degli esperti, azioni di pubblicità). L'Autorità di Gestione, periodicamente, controlla se per tutti i progetti autorizzati sono stati inoltrati i relativi avvii. Attraverso una procedura automatica è possibile sia inviare un sollecito alle scuole sia revocare progetti (o parti di essi) non avviati nei tempi assegnati. Non è possibile autorizzare alcun anticipo su un progetto in assenza di tale dichiarazione di AVVIO, l'Autorità di Gestione archivia nei fascicoli dei Piani/progetti le ricevute cartacee, controfirmate dal Dirigente Scolastico (DS) e dal Direttore Servizi Generali Amministrativi (DSGA), che vengono inviate via posta dagli istituti scolastici.
2. Controllo sullo stato di avanzamento dei piani/progetti e proroghe: il sistema di *Gestione degli Interventi* è dotato di un insieme di indicatori dello stato di avanzamento dei progetti che in modo quantitativo (una percentuale sullo stato di attuazione) e qualitativo (un sistema a semaforo sulle fasi salienti di realizzazione di un intervento) segnala quanto del progetto è stato già completato. In corrispondenza dei diversi stati di avanzamento il Sistema di *Gestione Finanziaria* rilascia accessi ai modelli di certificazione e di rendicontazione. Quando un istituto non è in grado di completare il progetto nell'arco di tempo previsto è possibile, entro certi limiti, chiedere una proroga. Richiesta e autorizzazione delle proroghe sono gestite sul sistema di *Gestione degli Interventi*. Ciò semplifica la gestione amministrativa (redazione lettere di proroga, loro archiviazione in corrispondenza dei progetti, notifica immediata alle scuole) e consente all'Autorità di Gestione un controllo efficace dell'opportunità della proroga stessa contestualizzata nell'intera attività dell'istituto.
3. Assistenza alle scuole e modifiche ai piani/progetti autorizzati: se in corso d'opera si rendono necessari alcuni aggiustamenti della progettazione (per esempio la scuola non aveva previsto alcune misure di accompagnamento che invece si rendono indispensabili per l'attuazione dell'intervento, ad esempio non era stata prevista la presenza di allievi disabili e non ne è stato richiesto il supporto, mentre di fatto sono presenti corsisti portatori di handicap etc..) l'istituto scolastico può avanzare richiesta di modifica e l'Autorità di Gestione, valutatane l'opportunità, può intervenire ed autorizzarla. Il sistema informativo ha uno spazio ad hoc per le modifiche in corso d'opera. Una copia della richiesta originale avanzata dalla scuola, e già autorizzata, rimane comunque inalterata nella memoria del sistema. L'Autorità di Gestione, le strutture periferiche del MIUR, i cluster regionali e l'ANSAS offrono supporto continuo alle scuole sulle diverse problematiche connesse ai processi di attuazione. L'Autorità di Gestione garantisce

uniformità nelle risposte alle domande delle scuole, attraverso incontri ad hoc, mailing list e forum di servizio con gli altri soggetti incaricati delle azioni di supporto.

4. Controllo sulla chiusura dei piani/progetti: il sistema di *Gestione degli interventi* ha una procedura che registra la conclusione di ciascun progetto. La procedura di CHIUSURA è a livello di modulo, e a livello di progetto. Non è possibile chiudere un progetto se non sono stati precedentemente chiusi tutti i suoi moduli. L'Autorità di Gestione archivia nei fascicoli dei Piani/progetti le ricevute delle dichiarazioni di chiusura dei progetti. Il sistema di *Gestione Finanziaria* inibisce la rendicontazione degli interventi in assenza di tali CHIUSURE. Le condizioni di chiusura sono precipue del tipo di interventi, ad esempio nel caso di corsi di formazione il sistema controlla che siano state operate le verifiche ed emessi gli attestati per i corsisti. E' possibile solo all'Autorità di Gestione la chiusura forzata di moduli o progetti in assenza delle condizioni standard di completamento di un intervento.
5. Controlli in base a letture finalizzate di dati: periodicamente, su richiesta mirata dell'Autorità di Gestione, l'ANSAS produce delle letture di dati tese a monitorare le condizioni di attuazione dei progetti. Ciò consente di verificare alcune situazioni di particolare interesse, sia ai fini dell'intervento di supporto e assistenza alle scuole, sia quale feedback alla programmazione. Letture mirate vengono inoltre elaborate per il controllo dello stato di avanzamento della programmazione, secondo gli indicatori definiti in sede di concertazione con la Commissione Europea.
6. Controlli a campione: operatori segnalati dagli USR provvedono al controllo locale di primo livello su un campione di progetti estratto dall'Autorità di Gestione secondo regole che ne garantiscono la rappresentatività statistica. Gli operatori dei controlli sono stati formati a cura dell'Autorità di Gestione e operano su un protocollo standard seguendo piste di controllo uniformi.

### **Piano/Progetti FESR**

1. Controllo sull'avvio dei Piani/progetti: Il sistema di *Gestione degli interventi* rilascia la procedura di avvio quando gli istituti scolastici hanno posto in essere le condizioni necessarie all'attuazione di un progetto FESR: l'importo autorizzato è stato iscritto nel programma annuale e sono state pubblicate le prime gare per la fornitura dei beni. L'Autorità di Gestione, periodicamente, controlla se, per tutti i progetti autorizzati, sono stati inoltrati i relativi avvii. Attraverso una procedura automatica è possibile sia inviare un sollecito alle scuole, sia revocare progetti non avviati nei tempi assegnati. Non è possibile autorizzare alcun anticipo su un progetto in assenza di tale AVVIO, l'Autorità di Gestione archivia nei fascicoli dei progetti le ricevute cartacee, controfirmate da DS e DSGA, che vengono inviate via posta dagli istituti scolastici.
2. Controllo sullo stato di avanzamento dei Piani/progetti e proroghe: il sistema di *Gestione degli Interventi* è dotato di un insieme di indicatori dello stato di avanzamento dei progetti che in modo quantitativo (una percentuale sullo stato di attuazione) e qualitativo (un sistema a semaforo sulle fasi salienti di realizzazione di un intervento) segnala quanto del progetto è stato già completato. In corrispondenza dei diversi stati di avanzamento il Sistema di *Gestione Finanziaria* rilascia accessi ai modelli di certificazione e di rendicontazione. Quando un istituto non è in grado di completare il progetto nell'arco di tempo previsto è possibile, entro certi limiti, chiedere una proroga. Questa situazione ha nel caso dei progetti FESR particolare rilevanza perché i tempi di attuazione di questi progetti sono pesantemente condizionati dalla effettiva

disponibilità delle ditte che spesso non sono in grado di fronteggiare le richieste per il carattere dello specifico finanziamento. Questa situazione è accentuata in casi quali quelli creati dai bandi per i laboratori scientifici delle scuole primarie, mai promossi in modo massiccio, e, pertanto, del tutto, o quasi, assenti in questo tipo di istituti. Richiesta e autorizzazione delle proroghe sono gestiti sul sistema di *Gestione degli interventi*. Ciò semplifica la gestione amministrativa (redazione lettere di proroga, loro archiviazione in corrispondenza dei progetti, notifica immediata alle scuole) e consente all’Autorità di Gestione un controllo efficace dell’opportunità della proroga stessa in quanto la proroga sul singolo intervento è contestualizzata rispetto all’intera attività dell’istituto che è contemporaneamente presente sullo stesso sistema.

3. Assistenza alle scuole e modifiche ai Piani/progetti autorizzati: Tra presentazione della proposta, istruzione della gara, suo espletamento e formalizzazione della richiesta di fornitura, può accadere che, per i più svariati motivi, la matrice degli acquisti presentata dalla scuola richieda aggiustamenti e variazioni. Spesso infatti la miglior offerta selezionata è accompagnata da offerte di un numero maggiore di postazioni a parità di costo, oppure una tecnologia più avanzata consente la ridefinizione di una strumentazione in modo da consentire una pluralità di funzioni etc. Gli istituti scolastici hanno allora, in corso d’opera, la possibilità di chiedere l’autorizzazione a una variazione del piano degli acquisti autorizzato e descritto nella matrice. Matrice originale e matrice variata sono visibili nel sistema informativo in un’unica schermata che ne facilita il confronto. L’Autorità di Gestione esamina la nuova matrice, che risulta automaticamente autorizzata in casi particolari di variazioni minime, e autorizza o rigetta la richiesta di variazione. Lo stato di “IN PREPARAZIONE” della matrice degli acquisti inibisce ulteriori pagamenti dopo l’acconto iniziale. L’Autorità di Gestione, le strutture periferiche del MIUR, i cluster regionali e l’ANSAS offrono supporto continuo alle scuole sulle diverse problematiche connesse ai processi di attuazione.
4. Controllo sulla chiusura dei progetti: il sistema di *Gestione degli interventi* ha una procedura che registra la conclusione di ciascun progetto. Per poter chiudere un progetto FESR è necessario che l’istituto scolastico registri l’avvenuto collaudo dei beni acquisiti con il progetto. Copia cartacea della dichiarazione di avvenuto collaudo, controfirmata da DS e DSGA, viene conservata dall’Autorità di Gestione agli atti, nel fascicolo del progetto. Il sistema di *Gestione Finanziaria* inibisce la rendicontazione degli interventi in assenza di tali CHIUSURE.
5. Controlli in base a letture finalizzate di dati: periodicamente, su richiesta mirata dell’Autorità di Gestione, l’ANSAS produce delle letture di dati tese a monitorare le condizioni di attuazione dei progetti. Ciò consente di verificare alcune situazioni di particolare interesse sia ai fini dell’intervento di supporto e assistenza alle scuole, sia quale feedback alla programmazione. Letture mirate vengono inoltre elaborate per il controllo dello stato di avanzamento della programmazione secondo gli indicatori definiti in sede di concertazione con la Commissione Europea.
6. Controlli a campione: operatori segnalati dagli USR provvedono al controllo locale di primo livello su un campione di progetti estratto dall’Autorità di Gestione secondo regole che ne garantisce la rappresentatività statistica. Gli operatori dei controlli sono stati formati a cura dell’Autorità di Gestione e operano su un protocollo standard seguendo piste di controllo uniformi.

*Gestione e controlli sull’attuazione dei progetti in affidamento, delle forniture e dei servizi  
(controllo di primo livello)*

I soggetti gestori di progetti in affidamento o vincitori di bandi sono anch'essi tenuti a documentare periodicamente sul sistema di *Gestione degli interventi* lo stato di avanzamento dei propri interventi.

Il controllo di questi report non può però venir automatizzato ed è, quindi, cura dell'Autorità di Gestione individuare al proprio interno degli operatori che seguono queste particolari attività nonché costituire, nell'ambito del MIUR, dei Comitati di Pilotaggio che monitorano attività e risultati presentati dai soggetti attuatori e li indirizzano verso miglioramenti, aggiustamenti, adattamenti in considerazione dei risultati di breve e medio termine.

Apposite commissioni di collaudo analizzano poi la coerenza degli adempimenti del soggetto attuatore rispetto ai contratti stipulati e autorizzano la chiusura dei progetti, e, conseguentemente, il saldo dell'importo assegnato.

### *Attività di pagamento ai beneficiari*

Le azioni di pagamento hanno modalità abbastanza simili per FSE e per FESR, ma si differenziano in modo fondamentale per quanto riguarda le tranche e la periodicità dei pagamenti autorizzabili: gli anticipi per il FSE sono intorno al 30% dell'importo autorizzato e circa il 45% per il FESR; i pagamenti per il FSE possono, teoricamente avvenire in forma continua in funzione dello stato di avanzamento dei progetti, invece per il FESR ci sono, in genere, due tranche di base: anticipo e saldo.

Come già descritto, i sistemi informativi “dialogano” fra di loro e il sistema di *Gestione degli Interventi* rilascia una sorta di consenso al pagamento in funzione dello stato di avanzamento dei progetti che agisce da input alle operazioni sul sistema di *Gestione Finanziaria*. Mentre l'anticipo e gli ulteriori pagamenti sono condizionati da questi input, il saldo è vincolato all'esito positivo dei controlli di primo livello.

I modelli di pagamento sono articolati secondo voci di spesa coerenti con la normativa nazionale ed europea per la gestione dei Fondi Strutturali. Le scuole ricevono supporto dall'Autorità di Gestione nella documentazione informatica delle spese e nella rendicontazione.

Il soggetto gestore del sistema di *Gestione Finanziaria* ha sviluppato dei multimedia dimostrativi che guidano i beneficiari nell'utilizzo della piattaforma contabile e gestisce inoltre un help desk cui le scuole possono rivolgersi via email in caso di problemi tecnici nell'utilizzo del sistema di *Gestione Finanziaria*.

## **2.2 Le azioni dei beneficiari**

I beneficiari partecipano ai Programmi Operativi Nazionali 2007-2013 secondo modalità diverse:

1. La presentazione di un Piano “pluri-obiettivo” (Piano Integrato dell'offerta formativa, FSE e Piano Integrato per le infrastrutture, FESR), riservato agli istituti scolastici, e finalizzato a rafforzare l'azione specifica di ciascun istituto scolastico per la sua utenza precipua (studenti e adulti che frequentano l'istituto) e per i suoi operatori interni
2. La presentazione di progetti delle scuole su un obiettivo specifico del PON FESR o del PON FSE

3. L'affidamento a beneficiari specifici di incarichi per l'attuazione di interventi di interesse nazionale coerenti con gli obiettivi dei PON FSE e del PON FESR
4. La selezione attraverso bandi per l'attuazione di un servizio, una fornitura etc.

Le fasi sottoindicate, pur nella diversificazione dei Piani o progetti considerati a valere sul FSE o sul FESR, sono per lo più comuni a tutti gli interventi. Situazioni specifiche vengono di seguito esplicitate.

*La progettazione delle scuole:*

Riferimenti normativi	Le azioni dei beneficiari
<p>Carta dei Servizi della scuola DPCM del 07/06/1995 art. 7.6</p> <p>Legge n. 59 del 15/03/1997 art 21 comma 7, 8, 9, 10</p> <p>Regolamento per l'autonomia DPR n. 275 del 08/03/1999 art. 3</p>	<p>Ogni anno le scuole pianificano la propria azione attraverso uno strumento, il Piano dell'Offerta Formativa, che viene <i>“elaborato dal Collegio Docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal consiglio di circolo o di istituto, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. Il Piano è adottato dal consiglio di circolo o di istituto”</i>.</p> <p>Il Piano <i>“esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia”</i>.</p> <p>Le scuole individuano nei Fondi Strutturali lo strumento per sostenere le proprie intenzioni progettuali, espresse nel POF d'Istituto. I Fondi strutturali infatti permettono di amplificare la loro offerta formativa con il PON FSE, o di potenziare le loro strutture educative con il PON FESR. Gli istituti scolastici pertanto decidono di partecipare ai PON FSE e/o FESR o presentando proposte coerenti con i diversi bandi pubblicati dall'Autorità di Gestione o accettando affidamenti da parte di detta Autorità. La partecipazione ai PON è esplicitamente deliberata dal Collegio Docenti. Il Sistema Informativo <i>“Gestione degli Interventi”</i> pone un controllo automatico su questa adesione del Collegio all'atto della presentazione delle proposte: la scuola non può inoltrare alcuna proposta (Piano o singolo progetto) se non indica gli estremi della delibera del Collegio docenti che ha deciso al partecipazione al PON.</p>

*Le condizioni per la partecipazione degli istituti scolastici ai PON ( valutazione e autodiagnosi):*

Riferimenti normativi	Le azioni dei beneficiari
<p>Legge n. 59 del 15/03/1997 art 21 comma 7</p> <p>Regolamento per</p>	<p>Nell'attribuire autonomia organizzativa e didattica alle istituzioni scolastiche il legislatore le vincola al <i>“rispetto degli obiettivi del sistema nazionale di istruzione e degli standard di livello nazionale”</i> e attribuisce al MIUR il compito di fissare <i>“metodi e scadenze per rilevazione periodiche”</i> per la verifica <i>“del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e degli standard di qualità del servizio”</i> All'INVALSI è affidato il compito di valutare <i>“l'efficienza e l'efficacia del sistema</i></p>



<p>l'autonomia DPR n. 275 del 08/03/1999 art. 10</p> <p>D.Lgs n.258 del 20/07/1998 di istituzione dell'INVALSI</p> <p>Legge Delega n. 53 del 28/03/2003 art. 3</p>	<p><i>dell'istruzione nel suo complesso e analiticamente, ove opportuno anche per singola istituzione scolastica</i>" nonché di promuovere la cultura <i>"dell'autovalutazione da parte delle scuole"</i>. L'INVALSI pertanto <i>"effettua verifiche periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti e sulla qualità complessiva dell'offerta formativa delle istituzioni scolastiche e formative"</i>.</p> <p>L'Autorità di Gestione condiziona la partecipazione delle scuole al PON all'adesione a iniziative di valutazione interne ed esterne e, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In generale, per poter partecipare al PON per ciascun a.s. le scuole devono risultare regolarmente iscritte nel Sistema Nazionale di Valutazione, SVN, gestito dall'INVALSI. L'INVALSI fornisce periodicamente all'A.d.G. l'elenco aggiornato delle istituzioni scolastiche iscritte nel SVN.</li> <li>• La proposta del Piano Integrato dell'Offerta Formativa è vincolata all'inoltro da parte delle scuole della scheda di autodiagnosi, elaborata ad hoc dall'INVALSI. La scheda di autodiagnosi è formulata e inoltrata on line sul sistema <i>Gestione degli Interventi</i>.</li> </ul> <p>Un controllo automatico presente nel sistema di <i>Gestione degli Interventi</i> blocca l'inoltro di Piani integrati in assenza dell'inoltro della scheda di autodiagnosi.</p> <p>Il processo di autodiagnosi, come la progettazione del POF, richiede condivisione di tutte le componenti della scuola, l'istituto deve inserire gli estremi di delibera del Collegio Docenti che l'ha discussa e approvata e dichiarare, in fase di elaborazione della scheda, chi ha partecipato alla sua compilazione.</p> <p>L'istituto sa che la coerenza fra autodiagnosi e progettazione del Piano Integrato è fra i criteri di valutazione.</p>
--	--

*La presentazione delle proposte:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
<p>- Circolari specifiche, - PON FSE e FESR, - "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013", - Guide alla compilazione del Piano</p>	<p>A seguito di circolare pubblicata sul sito dell'Autorità di Gestione per la programmazione 2007/2013 o di specifica proposta di affidamento, i beneficiari accedono al sistema informativo di <i>Gestione degli Interventi</i> su cui predisporranno la propria richiesta.</p> <p><u>Le scuole</u> devono controllare e aggiornare la propria anagrafe sul sistema: la costituzione dell'istituto, gli indirizzi presenti, i plessi; la specifica anagrafica, i codici meccanografici, gli indirizzi email e le coordinate bancarie dell'Istituto di credito. Il sistema di <i>Gestione finanziaria</i> e quello di <i>Gestione degli Interventi</i> risiedono su due diverse piattaforme, l'una gestita dal soggetto che gestisce i sistemi informativi del MIUR, l'altra gestita dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica (ANSAS). Fanno entrambe riferimento a un unico data base delle istituzioni scolastiche statali gestito dal SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione) e aggiornato dalle strutture periferiche del MIUR. Rari disallineamenti fra SIDI e dati a disposizione delle scuole si presentano in</p>

	<p>corrispondenza di contrazioni o suddivisioni di istituti principali, per questo è necessario il controllo e l'aggiornamento da parte delle scuole. Le anagrafiche dei <u>beneficiari diversi dalle scuole</u> vengono inseriti direttamente dall'Autorità di Gestione nel data base dei soggetti beneficiari del PON dei due sistemi informativi. Viene anche rilasciata un'utenza al beneficiario con tutti i privilegi per la gestione dei dati in entrambi i sistemi.</p> <p>Il sistema apre ai beneficiari per un intervallo di tempo definito, corrispondente ai termini del bando, una specifica area di presentazione delle proposte.</p> <p>Per gli istituti scolastici hanno accesso a questa area inizialmente esclusivamente il Dirigente Scolastico (DS) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, cioè le stesse figure che hanno accesso alle aree riservate del SIDI. Entrambi possono poi abilitare ad alcune funzioni di scrittura altro personale interno all'istituto (ad esempio per la compilazione della scheda di autodiagnosi o per la definizione degli interventi specifici della particolare articolazione del loro piano finanziario). L'operazione di "INOLTRO", che sancisce l'invio alla Autorità di Gestione della stesura definitiva delle proposte, è consentita esclusivamente dall'utenza del Dirigente Scolastico.</p> <p>Copia a stampa del Piano, protocollata agli atti della scuola e controfirmata dal DS, deve essere inviata ai competenti Uffici Scolastici Regionali.</p>
--	--

*L'articolazione delle proposte: 1 La presentazione del Piano Integrato:*

Riferimenti normativi	Le azioni dei beneficiari
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolari specifiche,</li> <li>- PON FSE e FESR,</li> <li>- "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013",</li> <li>- Guide alla compilazione del Piano</li> </ul>	<p>L'istituto è obbligato ad elaborare la scheda di autodiagnosi prima di poter procedere alla predisposizione del Piano Integrato. Nell'autodiagnosi l'istituto mette in evidenza anche la priorità assegnata a particolari punti di forza o di debolezza, tali priorità giustificano le scelte operate nella presentazione delle richieste. Una volta inoltrata l'autodiagnosi l'istituto può accedere alla compilazione del piano per la formazione, FSE.</p> <p>Per la presentazione del Piano FESR c'è un vincolo ulteriore, anch'esso propedeutico alla presentazione delle richieste: è necessario che la scuola descriva le dotazioni di tecnologie e strumentazioni presenti in istituto, prima di poterne chiedere l'ampliamento e l'aggiornamento.</p> <p>Il sistema <i>Gestione degli Interventi</i> obbliga a operare secondo un percorso vincolato alla circolare, sono cioè definibili solo le richieste coerenti con gli obiettivi e le azioni aperte al bando. In questa fase e scuole ricevono supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dall'Autorità di Gestione che presenta le nuove circolari in incontri regionali,</li> <li>• dalle strutture periferiche del MIUR, che organizzano seminari locali di approfondimento,</li> <li>• dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica, che gestisce un help desk telefonico e on line,</li> <li>• dalle reti locali di scuole Centri Polifunzionali di Servizio (il</li> </ul>

“cluster regionale per la gestione dei progetti”), che organizzano incontri seminariali e ore di sportello per garantire specifico sostegno tecnologico/didattico/gestionale.

Il sistema informativo controlla in prima istanza alcune condizioni di ammissibilità (ad esempio se un’azione è riservata alle scuole del primo ciclo è possibile attraverso il controllo del codice meccanografico dell’istituto inibirne l’accesso agli istituti di istruzione secondaria), oppure impedisce che la progettazione dell’istituto superi il tetto massimo di spesa consentito, o, infine, limita la presentazione di proposte non coerenti con il bando (se sono stati messi a bando esclusivamente i laboratori di scienze non è possibile che le scuole avanzino richieste su quel bando per laboratori di lingue). Gli istituti possono adeguare alle proprie esigenze i piani di spesa, ma esclusivamente secondo vincoli stabiliti per le diverse voci (ad esempio le spese direttamente destinate alla retribuzione dei formatori devono comunque costituire il 56% dell’importo del singolo corso finanziato dal FSE o quelle destinate agli acquisti devono arrivare al 90% della spesa per i progetti del FESR).

La presentazione del Piano integrato FSE e quella del Piano Integrato FESR sono indipendenti, e avvengono di norma in periodi diversi.

Per quanto riguarda il Piano FSE la domanda di elaborazione di formulari, presentazioni di documenti etc. è ridotta al minimo. Le scuole devono semplicemente giustificare in un breve testo le finalità e i risultati da raggiungere con le proposte, in accordo ai diversi obiettivi.

Per il Piano FESR, come si è detto, c’è una maggiore richiesta di informazioni sulle disponibilità attuali della scuola, sull’utilizzo delle strumentazioni richieste e, attraverso la “matrice degli acquisti”, sulle caratteristiche delle attrezzature richieste. Tuttavia, anche per il FESR, c’è stata, rispetto alla precedente programmazione, una grande semplificazione dei formulari utili per la presentazione delle proposte. Questa scelta riflette l’esperienza della programmazione precedente e le analisi sulla non corrispondenza fra effettiva capacità attuativa degli istituti, da una parte, e la loro abilità di progettazione teorica, dall’altra. Nella programmazione 2007/2013 si è pertanto scelto di richiedere alle scuole di impegnarsi nella documentazione dettagliata soprattutto in fase di realizzazione degli interventi autorizzati, piuttosto che in fase di presentazione delle richieste.

La documentazione presentata sui sistemi informativi è visibile a tutti i soggetti che hanno consono privilegi di accesso al sistema informativo (Autorità di Gestione, MIUR, strutture periferiche del MIUR, ANSAS...), ne sono possibili immediate letture qualitative e quantitative (ad esempio N° dei destinatari previsti, tipologie delle richieste, priorità di intervento). Ciò facilita anche la valutazione delle proposte. Il sistema garantisce una totale accessibilità dei progetti (tutti gli operatori dei nuclei di valutazione hanno ovunque accesso a tutta la documentazione utile, disponibile via internet sul sistema di *Gestione degli interventi*) e consente di accelerare il calcolo dei punteggi di valutazione. Infatti, grazie alla struttura dell’informazione, è stato possibile automatizzare, ad esempio, il punteggio attribuito ai piani integrati sulla base dell’analisi di coerenza fra autodiagnosi e le proposte delle scuole.

*L'articolazione delle proposte: 2) La presentazione di progetti e 3) l' accettazione di un affidamento:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
PON FSE e FESR, "Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013", circolari specifiche, guide alla compilazione del Piano	<p>In risposta a circolari specifiche o a particolari richieste di disponibilità a gestire un particolare servizio (l'organizzazione di seminari, la realizzazione di materiali didattici, la gestione di corsi di formazione a carattere nazionale etc.) i possibili beneficiari sono invitati a formulare nel sistema informativo una particolare proposta, o la risposta a una richiesta di affidamento. Il sistema informativo di <i>Gestione degli interventi</i> viene predisposto in conformità alle particolari richieste con un'area standardizzata per l'articolazione della proposta economica (piano di spesa della richiesta caratterizzato da voci e massimali uniformi per tutti i progetti) e una parte variabile a seconda dello specifico bando. Nella maggior parte dei casi il proponente è anche invitato a dare l'upload di un file che completa le informazioni richiedibili in forma standardizzata.</p> <p>La procedura per affidamento riguarda o soggetti particolari (INVALSI, ANSAS e simili enti in house) o gruppi definiti di scuole che sono state oggetto di selezione pubblica in bandi precedenti e che costituiscono ora liste di beneficiari</p>

*L'articolazione delle proposte: 4 bandi per servizi e forniture:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
D.Lgs n. 163 del 12/04/2006	<p>In corrispondenza di particolari esigenze della Programmazione (organizzazione dell'Assistenza Tecnica, selezione del Valutatore indipendente, servizio per la pubblicità etc..) l'Autorità di Gestione è essa beneficiaria e gestisce delle gare secondo la normativa nazionale e comunitaria. L'obbligo di riservatezza che vincola le procedure di questi bandi ne inibisce la gestione sul sistema informativo. Dopo che la gara è stata aggiudicata, solo il vincitore della selezione, in quanto soggetto attuatore, avrà accesso al sistema informativo e documenterà in esso sia l'attuazione degli interventi sia lo stato di avanzamento dei pagamenti.</p>

*L'acquisizione da parte del beneficiario dell'autorizzazione delle proposte:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
PON FSE e FESR Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, circolari specifiche	<p>Il beneficiario riceve avviso di autorizzazione all'attuazione del Piano o dei progetti attraverso una nota specifica del MIUR DG Affari Internazionali.</p> <p>In caso di Piani integrati, e progetti delle scuole, tale nota è preceduta dalla pubblicazione, sul sito dell'Autorità di Gestione per la Programmazione 2007/2013, della nota autorizzativa inviata all'USR di competenza con allegata la lista degli istituti beneficiari e dei progetti loro autorizzati. Le note autorizzative agli istituti specificano l'importo autorizzato per ogni progetto e, nel caso di Piano Integrato, il suo costo</p>

<p>D.I. n. 44 del 01/02/2001 Regolamento dell'attività finanziaria delle scuole art. 2, 6</p> <p>C.M. n. 2467 del 03/12/2007 all.1</p>	<p>complessivo.</p> <p>Gli istituti scolastici iscriveranno questi importi nel programma annuale d'istituto. Infatti l'attività contabile delle scuole autonome si svolge sulla base di un unico documento contabile <i>“predisposto dal dirigente scolastico e proposto alla Giunta esecutiva con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre, al Consiglio di Istituto o di circolo”</i>. Quando i tempi di pubblicazione dei bandi e delle relative autorizzazioni non consentono di rientrare nelle scadenze ordinarie della scuola, l'iter di iscrizione a bilancio dei fondi strutturali a beneficio dell'istituto segue le modalità descritte dal regolamento contabile per le istituzioni scolastiche ai fini delle <i>“modifiche al programma”</i>, esse vengono <i>“disposte con decreto del dirigente, da trasmettere per conoscenza al consiglio d'istituto”</i>. Le risorse autorizzate in ingresso vanno ascritte a bilancio, piano dei conti entrate, 04 <i>“altri finanziamenti vincolati che comprendono tutti i finanziamenti che provengono dal Ministero che hanno in ogni modo una finalizzazione vincolata”</i>.</p>
--	--

*Organizzazione degli istituti scolastici per la gestione dei piani integrati FSE autorizzati:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
<p>D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 art. 25</p> <p>D.I. n. 44 del 01/02/2001 Regolamento dell'attività finanziaria delle scuole artt. 31, 32, 34, 35, 33,40,</p> <p>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Personale Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009,</p> <p>Circolare n.41 del 05/12/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p> <p>D.I. n° 326 del 12/10/1995</p> <p>Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle</p>	<p>Per ciascuna tipologia di intervento autorizzato, l'Autorità di Gestione ha previsto oltre ai costi diretti per la sua attuazione (le retribuzioni per tutor ed esperti) dei costi legati alla cosiddetta <i>“area organizzativo gestionale”</i>. In quest'area si tiene conto delle attività che gli istituti scolastici pongono in essere per garantire l'attuazione, l'efficacia e il controllo dei risultati degli interventi autorizzati.</p> <p>Ciascun bando individua le particolari figure attive in quest'area, esse comprendono innanzitutto il DS che <i>“assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio”</i> e il DSGA che affianca il DS nella gestione finanziaria e pianifica le attività del personale ATA.</p> <p>Ad essi si aggiungono per l'attuazione del Piano integrato FSE le figure del <i>“Facilitatore”</i> e del <i>“Referente per la valutazione”</i> che vengono individuati tra i docenti della scuola. DS, DSGA, Facilitatore e Referente per la valutazione fanno parte di diritto del <i>“Gruppo Operativo di Piano”</i>. Al GOP partecipa anche un tutor per ciascuno degli obiettivi autorizzati. Il GOP, sentito il Collegio Docenti, e secondo i criteri individuati dal Consiglio di istituto, predispone ed espleta le procedure per la selezione di tutor (personale interno all'istituto) e degli esperti responsabili della formazione. Per l'individuazione di questi ultimi l'Autorità di Gestione richiede una procedura ad evidenza pubblica. Il GOP è anche responsabile delle azioni di pubblicità degli interventi, dell'individuazione delle ulteriori risorse strumentali e di personale funzionali allo svolgimento delle attività e della pianificazione del bilancio per ogni progetto secondo i criteri e le voci di spesa individuate dall'Autorità di Gestione (nota autorizzativa, circolare etc.).</p> <p>Facilitatore e Referente per la valutazione sono due nuove figure</p>

iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, circolari specifiche	individuare nella programmazione 2007/2013 per garantire il coordinamento fra le azioni finanziate dai Fondi strutturali e la didattica curriculare, aiutare gli operatori coinvolti nella loro attuazione e costituire un riferimento competente per la valutazione degli apprendimenti.
---	---

*Organizzazione dei beneficiari per la gestione dei progetti FSE autorizzati*

<p>Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Personale Scuola per il quadriennio normativo 2006/2009,</p> <p>Circolare n. 41 del 05/12/2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali</p> <p>D.I. n° 326 del 12/10/1995</p> <p>Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, circolari specifiche</p>	<p>In generale, ogni progetto FSE prevede un'articolazione di voci di costo che tiene conto dei carichi di lavoro e delle attività che la struttura organizzativa del beneficiario pone in essere per garantire l'attuazione degli interventi autorizzati. Nel caso si tratti di corsi è sempre prevista una figura di coordinamento, il Direttore del corso, che, nel caso degli istituti scolastici, coincide con il Dirigente Scolastico. Sono anche previste le voci relative ai costi del personale che curerà la gestione del progetto. E' compito del beneficiario individuare il personale da coinvolgere e il monte ore di attività necessarie. Le retribuzioni per queste attività sono definite, con riferimento alla tipologia dell'incarico, in base alla circolare 41/2003 del Ministero del Lavoro, all'ultimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per la scuola e al decreto interministeriale 326/95.</p>
---	---

*Organizzazione degli istituti scolastici per la gestione dei progetti e dei piani FESR autorizzati:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
<p>D.I. n. 44 del 01/02/2001 Regolamento dell'attività finanziaria delle scuole artt. 31, 32,33,34</p> <p>Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, circolari specifiche</p>	<p>Per l'attuazione del Piano FESR l'istituto individua la figura del "Responsabile della gestione dei progetti di infrastruttura" che, per i progetti e i Piani Integrati del PON FESR asse 1, fa parte degli operatori retribuibili dalla voce "Progettazione". L'attività negoziale è compito del DS coadiuvato, per l'istruttoria, dal DSGA. E' il "responsabile della gestione dei progetti di infrastruttura" chi cura il capitolato tecnico delle gare di acquisto (che sarà corrispondente alla matrice degli acquisti autorizzata). Sarà ancora compito di questa figura seguire la corrispondenza e/o i rapporti con la ditta prescelta e occuparsi nel seguito dell'eventuale variazione della matrice degli acquisti in accordo con il materiale effettivamente acquisito tramite il progetto.</p>

Riferimenti normativi	Le azioni dei beneficiari
<p>Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, manuali per la gestione dei progetti</p>	<p>Tutti gli interventi vanno attuati documentando, in corso d'opera, i dati salienti di attuazione, nei sistemi informativi di <i>Gestione degli Interventi</i> e di <i>Gestione Finanziaria</i>. Il progressivo inserimento della documentazione sul sistema di <i>Gestione degli Interventi</i> costituisce un indice dell'avanzamento di attuazione dei progetti e, attraverso opportuni parametri propri per ciascuna tipologia di intervento (seminari, corsi di formazione, sviluppo di materiali, ricerca etc.) innesca degli input al sistema di <i>Gestione finanziaria</i> per l'avvio dei flussi economici di pagamento da parte dell'Autorità di Gestione nonché di certificazione e rendicontazione da parte dei beneficiari.</p> <p>Nel seguito viene presentata, nel dettaglio, la gestione dei percorsi educativi (per studenti, adulti o per il personale della scuola), procedure analoghe, ma semplificate, sono richieste per la gestione delle altre tipologie di interventi.</p> <p>I <u>moduli di formazione</u> prevedono l'azione di due operatori, il tutor, interno alla scuola, e l'esperto selezionato con procedura a evidenza pubblica. Entrambi gli operatori sono tenuti a documentare sul Sistema informativo, la parte di propria competenza. L'accesso al sistema di <i>Gestione degli interventi</i> per tutti gli operatori e i destinatari dei progetti avviene in forma protetta (user name e password individuali) e circoscritta (cioè ciascuno opera esclusivamente su una ristretta sezione del sistema). User name e password vengono attribuite a cascata: dal DS o dal DSGA al Facilitatore, da questi al tutor ed è il tutor a registrare e abilitare tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del progetto. La documentazione nel sistema di <i>Gestione Finanziaria</i> è di competenza del personale amministrativo della scuola che vi accede con la password SIDI.</p> <p>Il sistema di <i>Gestione degli interventi</i> organizza la documentazione in due fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ la “Struttura dell'intervento”, propedeutica, contiene la pianificazione attuativa del progetto. Ad esempio nel caso di un corso di formazione la struttura chiede l'indicazione degli obiettivi operativi e l'articolazione dell'intervento nelle diverse fasi didattiche compresa la progettazione delle verifiche, le metodologie e gli ambienti di lavoro previsti. La struttura viene elaborata dal tutor, essa esprime finalità e progettazione dell'istituto.</li> <li>□ La “Gestione dell'intervento”, cui possono aver accesso tutti gli operatori del corso e i corsisti, contiene i dati di tutti gli interessati al corso, la programmazione, la registrazione delle presenze dei corsisti, delle verifiche etc.</li> </ul> <p>Validata la Struttura, il tutor registra gli altri operatori e li abilita all'inserimento dei loro dati, inserisce (o trasferisce dai data base della scuola) le anagrafiche dei corsisti nell'ambiente di Gestione. Concluse queste operazioni preliminari (va anche indicato l'indirizzo del sito web</p>

	<p>su cui sono stati pubblicati i bandi per la selezione degli esperti), il sistema consente la comunicazione dell'”Avvio” del progetto. La stampa dell'avvio dei progetti controfirmata da DS e DSGA viene inviata via posta all'Autorità di Gestione, questo è il documento che testimonia lo start up del corso e giustifica l'erogazione di un anticipo sull'importo autorizzato. L'esperto e il tutor, in compresenza durante il corso, ne condividono la programmazione e la didattica. Il tutor, inoltre, definisce il calendario degli incontri e l'esperto ne documenta il contenuto didattico.</p> <p>Particolare rilevanza hanno i momenti di verifica che devono essere collegati agli obiettivi operativi definiti in fase di pianificazione, nella Struttura del corso. Nessuna certificazione potrà essere rilasciata se il singolo corsista non abbia frequentato almeno il 75% delle ore previste. Inoltre, il sistema informativo richiede le verifiche degli apprendimenti dei corsisti sia per consentire il rilascio della certificazione che la chiusura del progetto/modulo.</p> <p>Oltre agli operatori della formazione un corso può prevedere operatori connessi ad azioni di accompagnamento, si è convenuto di registrare sul sistema esclusivamente il monte ore destinato a queste attività e solo in alcuni, particolari, casi di richiederne una documentazione dettagliata (questo è il caso della “scheda H” ad esempio che presenta gli interventi posti in essere dalla scuola per sostenere corsisti portatori di handicap). Le presenze degli allievi e le attività degli operatori coinvolti vengono registrate nel sistema, i livelli di governo locale (il GOP) e centrale (l'Autorità di Gestione) possono controllare lo stato di avanzamento dei progetti attraverso un indice percentuale di “riempimento” e, in modo intuitivo, attraverso un opportuno sistema di “semafori” in corrispondenza di fasi chiave nello svolgimento dei progetti (iscrizione corsisti, programmazione, gestione, certificazione): verde documentazione completa, giallo documentazione iniziata, rossa carenza di documentazione.</p> <p>La conclusione del progetto deve essere registrata sul sistema e segnalata all'Autorità di Gestione attraverso l'invio di apposita ricevuta, che viene rilasciata dal sistema; una copia a stampa della ricevuta deve essere controfirmata da DS e DSGA e inviata via posta all'Autorità di Gestione. Nel caso della formazione il sistema inibisce la chiusura di un progetto se tutti i moduli non sono stati conclusi: occorre che siano state documentate tutte le ore di formazione previste per ciascun modulo, siano state svolte le verifiche ed emessi gli attestati che documentano frequenza, temi della formazione e verifiche superate da ciascun corsista.</p>
--	--

*Gestione dei progetti FESR:*

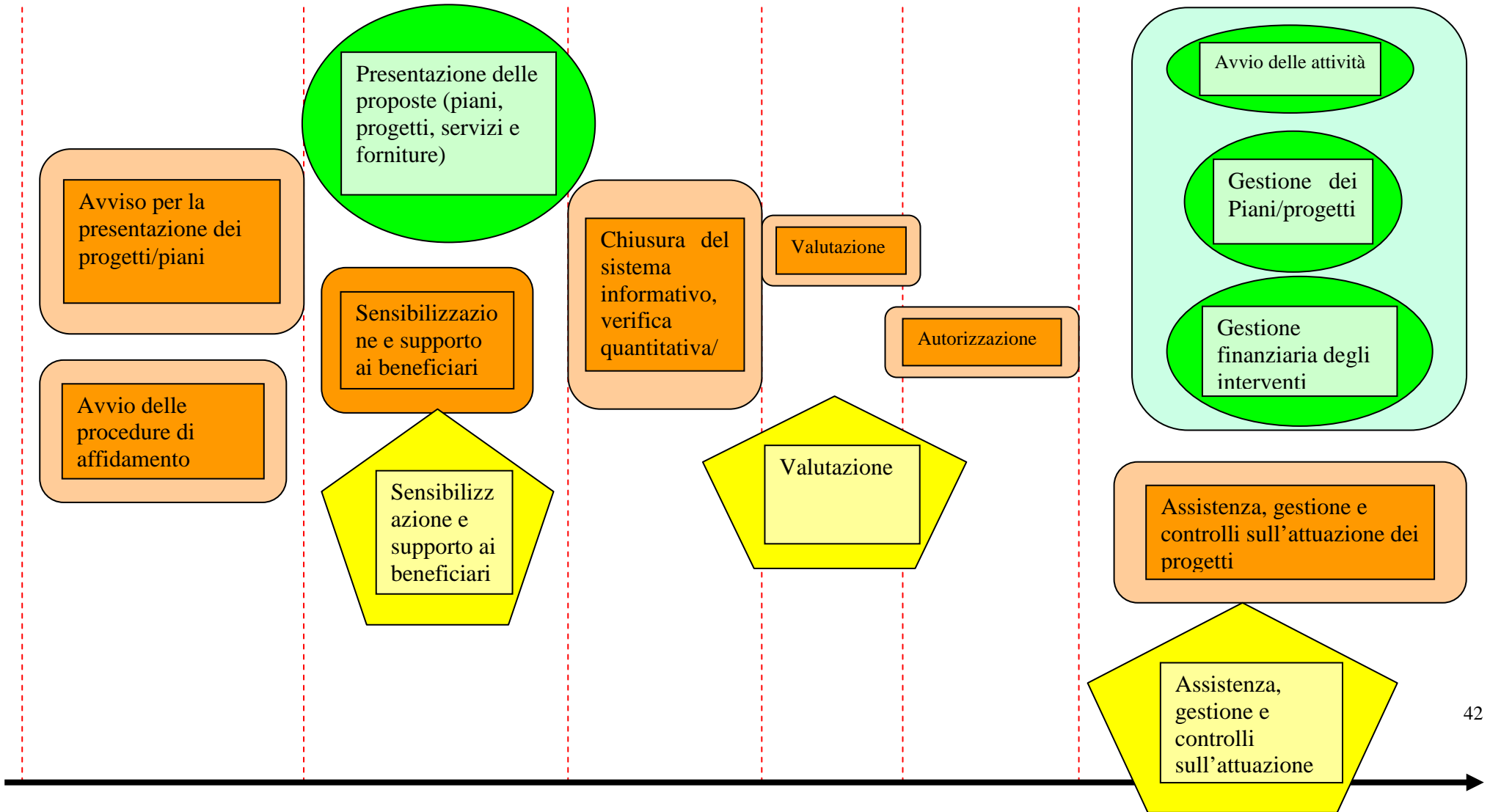
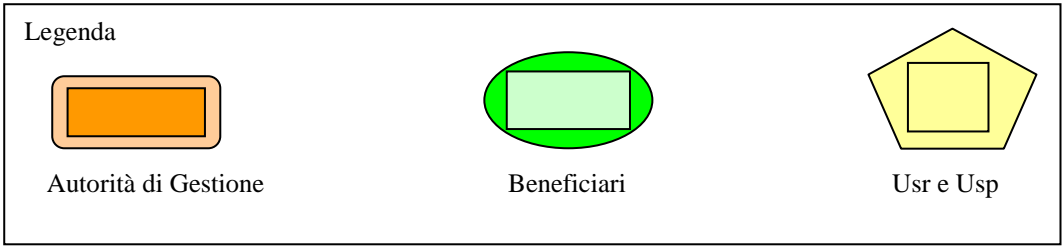
<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
D.Lgs n. 163 del 12/04/2006  D.I. n. 44 del 01/02/2001	Per l'AVVIO dei progetti FESR è necessario che la scuola inserisca gli estremi della delibera del Consiglio di Istituto, o del decreto del DS, relativi all'assunzione nel programma annuale del progetto e la data prescelta per la pubblicazione della prima gara per i fornitori. Inoltre va inserito il link del sito su cui tale gara viene pubblicata. La stampa della



<p>Regolamento dell'attività finanziaria delle scuole</p> <p>Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, manuali per la gestione dei progetti</p>	<p>dichiarazione di avvio controfirmata da DS e DSGA va inoltrata via posta all'Autorità di Gestione. Una volta aggiudicata la gara, il Responsabile della gestione dei progetti di infrastruttura dovrà eventualmente variare la matrice degli acquisti, sulla base dell'offerta della ditta che si è aggiudicata la gara. Se la variazione è solo relativa al numero, o al costo unitario, indicati in fase di presentazione delle proposte, il sistema autorizza automaticamente la variazione; diversamente la scuola inoltra la richiesta di autorizzazione al nuovo piano di spesa (per via informatica attraverso la matrice degli acquisti e via posta prioritaria inviando la stampa della richiesta che viene elaborata dal sistema informativo). Quando le ditte consegnano le attrezzature è obbligatorio effettuarne il collaudo, secondo quanto regolamentato dal DM 44/2001 art 36. Nel caso dei progetti FESR, inoltre, è necessario che tutte le dotazioni acquisite con il progetto riportino un'etichetta con i loghi della UE e del PON FESR. La chiusura del progetto richiede la registrazione del collaudo. La stampa della dichiarazione di collaudo, elaborata dal sistema, controfirmata da DS e DSGA va inviata via posta all'Autorità di Gestione.</p>
---	--

*Gestione finanziaria degli interventi:*

<b>Riferimenti normativi</b>	<b>Le azioni dei beneficiari</b>
<p>Disposizioni e Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013, manuali per la gestione dei progetti</p> <p>Corsi in modalità di autoapprendimento nel sistema SIDILEARN</p>	<p>La struttura amministrativa del beneficiario cura la gestione finanziaria dei progetti istruendo gare e bandi per la selezione di esperti e fornitori, redigendo i diversi contratti, calcolando i compensi dovuti ai vari soggetti (operatori e fornitori) sulla base delle evidenze documentali dell'opera prestata o del prodotto fornito. Sul sistema di <i>Gestione Finanziaria</i> il beneficiario ha notizia del versamento del primo acconto sull'importo autorizzato. L'acconto viene versato in forma di anticipo quando i progetti presentano l'"AVVIO" sul sistema di <i>Gestione degli Interventi</i>, il beneficiario deve provvedere la pagamento dei fornitori o degli operatori, almeno per l'importo erogato come anticipo dall'Autorità di Gestione, e certificare al più presto l'intera somma rimessa. I certificati di spesa richiedono la specificazione dei mandati di pagamento cui si riferiscono e la scuola dispone di uno spazio dedicato in cui salvare ordinatamente copia digitalizzata di tutti i documenti (mandati, fatture, ricevute etc.). Anticipo e ulteriori versamenti sono proporzionali allo stato di attuazione dei progetti, però, anche in caso di progetti conclusi, il saldo può essere erogato solo dopo il controllo di primo livello operato a distanza dall'Autorità di Gestione e, a campione, attraverso visite in loco, dai funzionari degli USR e USP nominati a livello locale.</p>



### 3. Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all'UE

Le domande di rimborso vengono gestite dall'Autorità di Gestione attraverso un particolareggiato sistema informativo che collega tutte le scuole all'Amministrazione centrale.

Si premette che per quanto riguarda le scuole attuatrici i fondi di provenienza comunitaria, come quelli della quota nazionale, non costituiscono una "gestione fuori bilancio" ma vengono regolarmente introitati nel bilancio dell'Istituto. Con ciò, la loro gestione (pur se tenuta distinta, in appositi capitoli di entrata e di uscita, al fine di consentirne ogni verifica anche da parte degli organi comunitari) sottostà alla stessa disciplina (compresa quella di vigilanza e controllo) che regola tutte le attività effettuate con i finanziamenti nazionali. Si precisa, inoltre, che nella elaborazione delle procedure si è dovuto tener conto del fatto che le Istituzioni scolastiche in Italia sono dotate di un bilancio di cassa e di un bilancio di competenza, pertanto le informazioni inerenti la spesa sono rilevate ai due livelli di cassa e di competenza.

Ciò premesso, ogni istituzione scolastica attuatrice certifica le spese effettivamente sostenute attraverso il sistema informativo e seguendo le istruzioni indicate nelle *“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”*, nel Manuale sul Sistema Informativo pubblicato nell'area relativa al PON 2007-2013 e nelle relative note autorizzative. Il sistema informativo nel suo complesso definisce un'architettura pensata non solo per gestire l'iter amministrativo dei progetti, ma anche per documentare e per conoscere le modalità di attuazione dei progetti.

Appena avviata la Programmazione 2000/2006 uno dei primi e più importanti impegni istituzionali dell'Autorità di Gestione del PON scuola - Dipartimento per la Programmazione, Direzione Generale per gli affari internazionali dell'istruzione scolastica, Ufficio IV - è stato quello di definire e realizzare un adeguato modello di monitoraggio che consentisse di gestire il Programma in coerenza con i Regolamenti comunitari. L'obiettivo primario pertanto è stato quello di sviluppare un sistema completo e integrato per tutte le attività previste di informazione, monitoraggio, certificazione, rendicontazione, controllo, gestione e sorveglianza della spesa, anche al fine di sottoporre la spesa pubblica al monitoraggio della sua efficienza finanziaria e amministrativa e alla valutazione della sua efficacia, in termini di risultati conseguiti e di effetti prodotti, nel rispetto della normativa comunitaria in materia di gestione dei Fondi Strutturali.

Il primo obiettivo raggiunto ha riguardato, quindi, la definizione ed attuazione di un sistema completo, in grado di rispondere alle esigenze formulate a livello nazionale e comunitario. Il sistema informativo *“Partecipa al PON”*, in funzione per la programmazione 2000/2006, coinvolge ai vari livelli tutti gli attori del processo di monitoraggio (Scuole, Nuclei di Valutazione, Uffici Scolastici Regionali, Autorità di Gestione e di pagamento) e ha consentito, nel tempo, da un lato, la più ampia “internalizzazione” delle attività di monitoraggio nei modelli operativi e gestionali e, dall'altro, la progressiva estensione anche alla spesa ordinaria delle attività di sorveglianza e monitoraggio della spesa cofinanziata dall'UE. Come già detto il sistema è in corso di implementazione ed aggiornamento per la nuova programmazione ed è attualmente denominato *“Partecipa alla programmazione 2007/2013”* (tutte le funzioni saranno completamente disponibili entro il 31/12/2008).

Rimarranno sostanzialmente inalterate le modalità di certificazione e di rimborso che si descrivono di seguito, inoltre è prevista l'integrazione della certificazione con la documentazione di

spesa allegata per via telematica come sarà specificato in seguito.

Si descrivono le fasi previste relativamente alle attività di certificazione e di rimborso; si precisa che le spese vengono certificate dalle singole scuole per ciascun progetto attraverso il sistema informativo, compilando lo specifico modello (modello CERT):

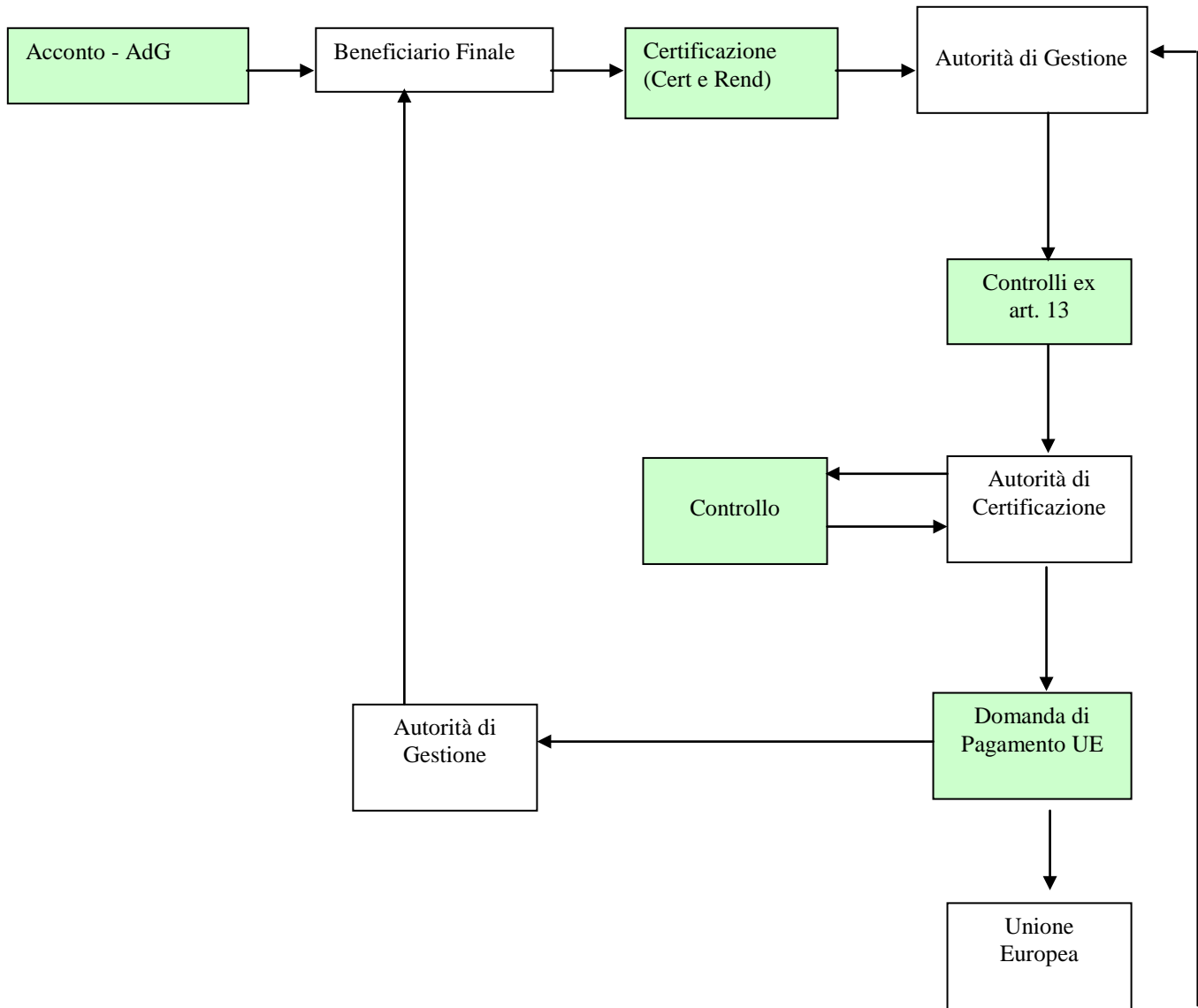
- Inoltro della certificazione da parte dei beneficiari finali: le istituzioni scolastiche provvedono ad inviare, con cadenza almeno trimestrale (fine marzo, fine giugno, fine settembre, fine dicembre), i modelli di certificazione di spesa. Tale documento, che riassume i pagamenti effettuati dalla scuola per un determinato progetto in un determinato periodo, viene compilato per ogni singolo progetto e inoltrato tramite il sistema informativo. Una volta inoltrata la certificazione, il sistema informativo permette di stampare una ricevuta nella quale il DS ed il DSGA dichiarano che i dati inseriti sono corrispondenti alle spese realmente sostenute ed ai relativi mandati emessi. Tale ricevuta, sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal DSGA, deve essere inviata all'Autorità di Gestione. L'inoltro della certificazione, avviene solo in presenza di pagamenti effettivamente eseguiti da parte dell'istituzione scolastica. Controllo della Certificazione di spesa: i documenti inoltrati via sistema informativo, subiscono un primo controllo automatico basato su alcuni vincoli previsti per le singole voci di spesa e, successivamente, vengono ulteriormente controllati dal personale dell'Autorità di Gestione che verifica la corrispondenza fra la spesa dichiarata e la documentazione contabile allegata nel sistema informativo (quest'ultima attività avviene in maniera continuata).
- Validazione dei modelli di Certificazione della spesa: a seguito dei controlli effettuati, qualora non emergano criticità o incongruenze nelle dichiarazioni il responsabile a cui l'Autorità di Gestione ha conferito tale incarico, convalida i modelli di certificazione di sua competenza. Qualora emergano invece incongruenze, la validazione viene sospesa in attesa di accertamenti da effettuare con i responsabili delle istituzioni scolastiche.
- Controlli da parte dell'Autorità di Certificazione: parallelamente alle attività sopra descritte l'autorità di certificazione effettua controlli a campione su tutte le certificazioni inoltrate dalle istituzioni scolastiche e registra gli esiti dei controlli effettuati nel sistema informativo (positivo, sospeso, negativo).
- Rimborsi ai Beneficiari Finali: periodicamente, a seguito dei controlli sopra descritti, in presenza della disponibilità di risorse Comunitarie e Nazionali a valere sui Programmi, vengono effettuati i rimborsi a favore delle scuole beneficiarie, per ogni singolo progetto e relativi alle singole certificazioni validate. I rimborsi, che costituiscono i pagamenti intermedi (Art. 85 del Regolamento (CE) 1083/2006) sono erogati, pertanto, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 71, paragrafo 2. del citato regolamento solo in presenza dell'invio da parte delle istituzioni scolastiche dei Modelli di Certificazione dei pagamenti reali effettuati.
- Chiusura finanziaria del piano/progetto: a conclusione del piano/progetto la scuola, seguendo le stesse modalità della certificazione sopra descritta, inoltra il documento di rendicontazione (modello REND), che non sostituisce in alcun modo le certificazioni periodiche dei pagamenti, e rappresenta la situazione del costo complessivo del progetto.
- Erogazione del saldo da parte dell'Autorità di Gestione ai beneficiari finali: i referenti dell'Autorità di Gestione verificano che la spesa indicata nella rendicontazione (modello REND) corrisponda esattamente alla somma degli importi indicati nelle certificazioni dei pagamenti (Mod. CERT) e provvedono alla loro validazione. L'Autorità di Gestione a seguito dei controlli su tutta la documentazione finanziario-contabile provvede all'erogazione del saldo finale dei rendiconti validati.
- Richiesta di rimborso tramite domanda di pagamento: periodicamente, almeno 3 volte

l'anno, l'autorità di certificazione predispose le domande di pagamento prendendo in considerazione esclusivamente le certificazioni controllate.

Gli originali delle ricevute dei Modelli CERT e REND, completi di firma dei responsabili amministrativi (Dirigente Scolastico e Direttore Amministrativo), vengono conservati agli atti, presso l'Autorità di Gestione, dei singoli progetti.

Si precisa, infine, che le certificazioni di spesa e le rendicontazioni, nonché le rilevazioni dei dati fisici, ancorché inviate per via telematica, sono validate solo a seguito della ricezione da parte dell'Autorità di Gestione della dichiarazione sottoscritta dal Dirigente scolastico che attesta la perfetta coerenza con le scritture contabili.

Di seguito si riporta il relativo diagramma di flusso delle fasi sopra descritte relative al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento dei beneficiari (art. 22, lett. d del REG (CE) 1828/2006).



### III PARTE – ATTIVITA' DI CONTROLLO

#### 1. Descrizione delle verifiche amministrative documentali (Articolo 60, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006

Le verifiche sono effettuate dall'Autorità di Gestione attraverso tutti gli strumenti e le strutture previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, nonché attraverso la predisposizione del sistema informatizzato di gestione, tenendo conto che le risorse finanziarie sono gestite nel bilancio delle istituzioni scolastiche.

Considerata la peculiarità del sistema scolastico pubblico, degli organismi titolari della funzione di controllo già previsti a livello di normativa nazionale, si fa riferimento al sistema di controllo generale già previsto in maniera articolata dalla normativa vigente. Tale normativa è integrata da disposizioni specifiche necessarie per ottemperare a quanto previsto dai sopramenzionati Regolamenti.

In proposito si fa riferimento sia alle specifiche competenze attribuite in materia ai Direttori Scolastici Regionali ai sensi del DPR n. 347/2000 art. 6, c 32, sia alle disposizioni sull'autonomia scolastica emanate con il DPR 8.3.1999 n.275 (Regolamento sull'autonomia scolastica) ed al successivo D.I. n. 44 /2001. Gli Uffici Scolastici Regionali e gli Uffici Scolastici Provinciali presidiano tutti i territori e sono in grado di effettuare controlli a campione in loco con disposizioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Anche al fine di consentire controlli più accurati ed una gestione trasparente è stato predisposto, a cura dell'Autorità di Gestione, il sistema di gestione informatizzato. Questo assume una particolare valenza sia per gli aspetti più strettamente gestionali (valutazione, approvazione, monitoraggio e attuazione) che per quelli relativi alla gestione finanziaria (trasferimenti, pagamenti e spese). E', infine, stata avviata la gestione informatizzata dei bilanci (programmi annuali, rendiconti e verifiche di cassa) delle singole istituzioni scolastiche, che permetterà sia agli Uffici Scolastici Regionali che alla Direzione Generale per la Politica Finanziaria e per il Bilancio ed alla Autorità di Gestione, ognuna per la propria competenza, di effettuare in tempo reale controlli e riscontri sulla gestione dei progetti.

Per quanto riguarda le modalità, come già detto in premessa, l'Autorità di Gestione ha predisposto due modalità per il controllo di primo livello la prima è di tipo informatico a distanza, la seconda è il controllo in loco su campione.

Il primo tipo di controllo, che viene descritto anche in una circolare interna, rivolta ai referenti dell'Autorità di Gestione, viene effettuato su tutti i progetti e permette di verificare: la tipologia delle spese, la corrispondenza delle certificazioni con la rendicontazione finale, la coerenza fra previsione di spesa, rendicontazione e certificazione per verificare la corrispondenza fra progetto iniziale e progetto concluso, la corrispondenza fra finanziamento iniziale e concluso, la ripartizione della spesa.

La Procedura di controllo di seguito indicata è stata predisposta al fine di verificare la rispondenza dei singoli progetti con quanto riportato nei documenti programmatori dei PON (*“Programma Operativo Nazionale”, “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”* e Circolari attuative) e per fornire all’Autorità di Certificazione gli strumenti a supporto per la predisposizione delle richieste di rimborso alla U.E.

I controlli vengono sviluppati attraverso una serie di procedure informatizzate che, utilizzando specifiche query, verificano la presenza e la congruenza dei dati di monitoraggio, certificazione e rendicontazione trasmessi dalle istituzioni Scolastiche attuatrici delle attività cofinanziate dai PON.

La procedura è configurata avendo a riferimento aree informative e modelli standard che devono essere compilati e inseriti a cura delle istituzioni scolastiche nell’apposita sezione *“Partecipa alla programmazione 2007/2013”* della pagina WEB dedicata ai fondi strutturali.

Le aree informative ed i modelli sono:

- Fase di avvio, che comprende le informazioni relative alla struttura del Piano autorizzato compresa l’anagrafica degli allievi, la spesa autorizzata e il piano finanziario del progetto. Il pagamento del primo acconto avviene solo in presenza delle informazioni relative alla struttura.
- CERT, che riporta le spese effettivamente sostenute e quietanzate nel periodo di riferimento. La scuola mano a mano che effettua i pagamenti ne produce la certificazione all’Autorità di Gestione ai fini delle richieste di rimborso alla U.E..
- Fase di attuazione e conclusione, che comprende tutte le informazioni inerenti la realizzazione dei progetti, i beni acquistati o le opere realizzate e riguardanti anche il collaudo e la pubblicità.
- REND, che si configura strutturalmente allo stesso modo del CERT, contiene gli importi effettivamente impegnati a valere sulle attività realizzate. Esso costituisce il documento sulla cui base si procede all’erogazione del saldo.

Il controllo dei modelli riguarda:

- La verifica del non superamento dell’importo autorizzato (CERT e REND);
- il rispetto dei massimali previsti nelle Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013 e nelle Circolari attuative in relazione alle tre macrovoci di spesa (fase di avvio);
- la verifica dei requisiti formali richiesti (firma del legale rappresentante dell’Istituto, presenza degli estremi della delibera del consiglio di Istituto che approva la partecipazione al progetto, durata del progetto, ecc.);
- il rispetto dei massimali previsti in relazione alle macrovoci di spesa (CERT e REND);
- la verifica, a conclusione del corso, che la somma degli importi certificati corrisponda all’importo del rendiconto (CERT e REND).

## **2. Descrizione delle verifiche in loco**

La seconda modalità di controllo è realizzata mediante verifiche in loco.

Preliminarmente viene definito un campione basato sui seguenti criteri: complessità dell’intervento,



allocazione territoriale, concentrazione di risorse, tipologia di scuola, fattori di rischio, obiettivo specifico. La procedura seguita per ogni estrazione del campione, oggetto delle visite in loco, viene verbalizzata in un documento ad hoc che è conservato nell'archivio-pratica generale presso gli uffici dell'Autorità di Gestione.

La metodologia per l'estrazione del campione è analoga a quella descritta nella "Strategia di audit".

L'Autorità di Gestione provvede, inoltre, ad aggiornare, in base agli esiti delle verifiche svolte nell'anno precedente, i criteri di selezione del campione; le modifiche/integrazioni eventualmente apportate ai criteri sono riportate nel documento che illustra la procedura di estrazione sopradescritta. Per quanto riguarda le verifiche in loco, le stesse sono svolte a cura di funzionari incaricati del controllo.

Questi funzionari (circa 120) sono stati individuati dagli USR delle Regioni dell'Obiettivo *Convergenza* anche sulla base della Circolare n. 5567 dell'11/12/2007 firmata dal Ministro dell'Istruzione. Il loro compito è quello di analizzare i piani/progetti dal punto di vista amministrativo contabile.

I funzionari incaricati del controllo in loco comunicano, sia tramite procedura on line sia tramite l'invio di una relazione sottoscritta, gli esiti del controllo all'Ufficio Scolastico Regionale competente e contestualmente all'Autorità di Gestione che provvede a registrare le eventuali irregolarità e ad avviare le conseguenti procedure di recupero.

La check list per i controlli di primo livello è riportata nelle "*Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali Europei 2007/2013*" Ed.2007/2008, emanate con Circolare n. 1511 del 18.02.2008 e nel "*Manuale per il controllo di primo livello in loco*" (MIUR prot. N. AOODGAI 15519 dell'11/12/2008).

Oltre ai controlli sopra citati, l'Autorità di Gestione provvede, in continuazione di quanto già realizzato nella Programmazione 2000-2006, ad effettuare controlli specifici sulla qualità dei Piani realizzati dalle istituzioni scolastiche.

L'aspetto qualitativo è analizzato con l'ausilio dell'attività di controllo degli Ispettori tecnici del MIUR, circa 50, provenienti da tutto il territorio nazionale.

La loro analisi permette di verificare l'effettiva realizzazione qualitativa dei progetti, le modalità di attuazione, la corrispondenza sostanziale fra progetto approvato e progetto realizzato

Si precisa, infine, che il sistema informativo prevede un apposita area dedicata ai controlli di primo e di secondo livello, sia per quanto riguarda le verifiche di tipo documentale che per quelle svolte in loco; sarà quindi possibile ottenere, in qualsiasi momento, le informazioni necessarie riguardo ai controlli effettuati.

L'organizzazione dei controlli di primo livello, da attuarsi ai sensi dell'art. 58 (b) del Reg. 1083/2006 e dell'art. 13 comma 5 del Reg. n. 1828/2006, è stata attribuita all'Ufficio I della DGAI con decreto direttoriale prot. n. 15379 del 05/12/2008.

### 3. Pista di controllo ex art. 15 Reg. (CE) 1828/2006

La pista di controllo, allegata al presente documento, è stata elaborata nel rispetto del Reg. (CE) 1083/2006 Titolo VI “**Gestione, Sorveglianza e Controlli**” *CAPO I “Sistemi di gestione e di controllo”*, *Articolo 58 “Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo” punto g)* sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata” ed *Articolo 60 “Funzioni dell'autorità di gestione” al punto “f)* stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90”, ed in conformità con l'art. 15 del Reg (CE) 1828/2006 e finalizzata alle verifiche presso le istituzioni scolastiche.

La pista di controllo, già definita nell'ambito della Programmazione 2000/2006, (Cfr. Circolare n. 6728 del 26.3.2004), è stata aggiornata e completata per la nuova programmazione ed inserita all'interno delle “*Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*”, nonché dal “*Manuale di controllo di primo livello in loco*”

I documenti sopra citati sono reperibili all'interno del sito dei Fondi Strutturali Programmazione 2007-2013.

Il Sistema Informativo di Gestione e di Monitoraggio, per mezzo di specifiche funzioni, permette di monitorare costantemente il rispetto della Pista di controllo, in relazione alle differenti tematiche di seguito descritte.

Le tematiche che la pista di controllo sottopone, poi nel dettaglio, a controllo sono:

- 1 verifica dei documenti contabili giustificativi di spesa per l'affidabilità della certificazione di spesa;
- 2 verifica dell'esistenza e della regolarità degli atti;
- 3 verifica della regolarità della gestione del Piano Integrato.

#### Certificazioni e pagamenti

Gli interventi finanziati, a valere sui Programmi Operativi, verranno monitorati a livello di singola operazione attraverso il sistema informativo che consente di verificare in tempo reale la corrispondenza degli importi globali certificati alla Commissione con le singole spese dichiarate dai Beneficiari finali.

Il sistema, infatti, consente di raccogliere e archiviare le copie di tutte le documentazioni contabili di spesa in formato elettronico (atti di impegno, mandati di pagamento, fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente). Questi dati sono a disposizione delle diverse tipologie di utenza, differenziati in relazione ai ruoli dei soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività previste dai Programmi (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Uffici scolastici Regionali, Uffici scolastici Provinciali, Responsabili di “Obiettivo”, Assistenza Tecnica).

Una specifica funzione del Sistema Informativo consente di verificare in ogni momento, e per ciascuna istituzione scolastica attuatrice, i termini di pagamento (data e importo) delle varie

tranche dei Fondi stanziati per le singole operazioni sia come acconto che come rimborso.

### Selezione dei progetti

La selezione e l'individuazione dei progetti avviene previa verifica, da parte del sistema informativo, delle dichiarazioni contenute nelle rilevazioni di autovalutazione (Questionario di valutazione nazionale del sistema scolastico – INVALSI) e nella scheda di autodiagnosi (a livello di singola istituzione scolastica) rispetto alle disponibilità previste nei bandi emanati dall'Autorità di Gestione.

In particolare, il sistema consente di verificare il rispetto della Pista di controllo in merito a:

- pubblicazione di inviti a presentare candidature;
- registrazione delle candidature ricevute;
- verifica di ammissibilità;
- valutazione delle candidature;
- approvazione o riconsiliazione di candidature e comunicazione in merito alle decisioni.

La verifica della selezione dei progetti sarà di pertinenza, prevalentemente, dell'Autorità di Gestione e degli Uffici scolastici Regionali che accertano il rispetto dell'applicazione delle Piste di controllo anche attraverso specifiche funzionalità del sistema informativo.

### **Ammissibilità della spesa**

Le disposizioni nazionali emanate in materia di ammissibilità della spesa, nell'ambito dei Fondi Strutturali Europei, sono state approvate con DPR. del 03/10/2008, in fase di pubblicazione.

Le disposizioni riguardano in maniera differenziata il Fondo Sociale Europeo e il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Inoltre, tutte le disposizioni inerenti l'attuazione dei Programmi fanno riferimento alla normativa comunitaria e alle disposizioni emanate a livello nazionale.

Per il PON *“Competenze per lo Sviluppo”* a valere sul FSE e per il PON *“Ambienti per l'Apprendimento”* a valere sul FESR, le istruzioni sono contenute nelle *“Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”*, diffuse con Circolare n.AOODGAI 1511 del 18/02/2008, e nella nota n. AOODGAI/5823 del 20/12/2007.

Si evidenzia che specifiche disposizioni in materia di ammissibilità della spesa sono, di volta in volta, predisposte sia attraverso Circolari/Avvisi per la presentazione dei Piani/Progetti (Cfr Circolare n. 872 del 1 agosto 2007 e Circolare n. 8124 del 15 Luglio 2008) sia mediante le note attuative degli interventi.

## **IV PARTE – GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI**

### **1. Il processo di segnalazione delle irregolarità**

L'Autorità di Gestione dei Programmi Operativi, ogni qualvolta abbia individuato attraverso le azioni di controllo ordinario e/o di secondo livello una irregolarità ai sensi dell'articolo 2, punto 7 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, già oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informarne, con una apposita scheda, la Commissione nelle modalità stabilite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico dei Programmi Operativi, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dall'Autorità di Gestione e comunicato all'Autorità di Certificazione, che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria. L'Autorità di certificazione contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione Europea, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero.

Occorre precisare, sulla base dei dati relativi alle irregolarità riscontrate nella precedente Programmazione, che il tasso di incidenza delle irregolarità è risultato inferiore allo 0,01%. Tale risultato è in larga parte da attribuirsi alla peculiarità dei Programmi Operativi che prevedono il coinvolgimento esclusivo di soggetti pubblici (scuole statali) i quali sono sottoposti ai controlli previsti dalla normativa specifica della contabilità di Stato ivi compresi i controlli della Corte dei Conti.

Inoltre, si sottolinea che ai dirigenti scolastici è stato riconosciuto l'inquadramento nella qualifica dirigenziale statale con piena responsabilità amministrativa, civile e penale in ordine alla organizzazione e gestione delle istituzioni scolastiche da essi dirette. Si fa presente, infine che la diffusione capillare delle disposizioni di attuazione, come previsto dai Regolamenti Europei, ha consentito di prevenire errori ed irregolarità sia sulla gestione degli interventi sia sulla ammissibilità della spesa.

Le disposizioni inerenti le irregolarità sono state diramate (in continuità con la precedente Programmazione - Circolare prot. n. 6728 del 26.3.2004 e "*Linee Guida e Norme per l'attuazione dei progetti*" ed. 2005) con le "*Disposizioni ed Istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013*" pubblicate e messe a disposizione delle istituzioni scolastiche in data 18 febbraio 2008. Per la prima Circolare (n. 872 dell'1.8.2007) e nelle note n. AOODGAI/ 5823 del 20.12.2007 n. 5841 del 21.12.2007 il riferimento, fatte salve le indicazioni contenute nella stessa Circolare e negli allegati, era alle Linee Guida ed. 2005 .

Le “Disposizioni” prevedono che qualora venga accertata un’irregolarità, i Direttori degli Uffici Scolastici Regionali diano immediata comunicazione all’Autorità di Gestione dei PON Scuola che, ove ne ricorrano gli estremi, provvede alle relative comunicazioni all’UE e all’eventuale sospensione cautelativa dei finanziamenti.

In relazione alle competenze loro attribuite ai sensi del DPR n. 1347 del 6.11.2000 e del DM n. 7981 del 20.1 2001, i Direttori Scolastici Regionali dovranno, nel più breve tempo possibile, avviare il procedimento per il recupero delle somme indebitamente pagate, anch’esso da comunicare all’Autorità di Gestione. Per tali comunicazioni, i Direttori degli Uffici Scolastici Regionali possono utilizzare la scheda a ciò predisposta contenuta nelle suddette “Disposizioni ed Istruzioni per l’attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007/2013”.

Le irregolarità possono scaturire da qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita.

L’obbligo di comunicare le irregolarità, nei due mesi successivi ad ogni trimestre, scaturisce dalla redazione del primo verbale amministrativo o giudiziario in conformità con quanto prescritto dagli artt. 27-28 del Regolamento (CE) 1828/2006, nonché, per i casi urgenti dall’art. 29 del suddetto regolamento.

Di norma, le irregolarità riscontrate dagli UU.SS.RR. vengono comunicate direttamente all’Autorità di Gestione la quale recupera direttamente gli importi, ovvero, in caso di gravi irregolarità l’Autorità di Gestione può richiedere all’USR di procedere ad ulteriori accertamenti finalizzati al recupero degli importi.

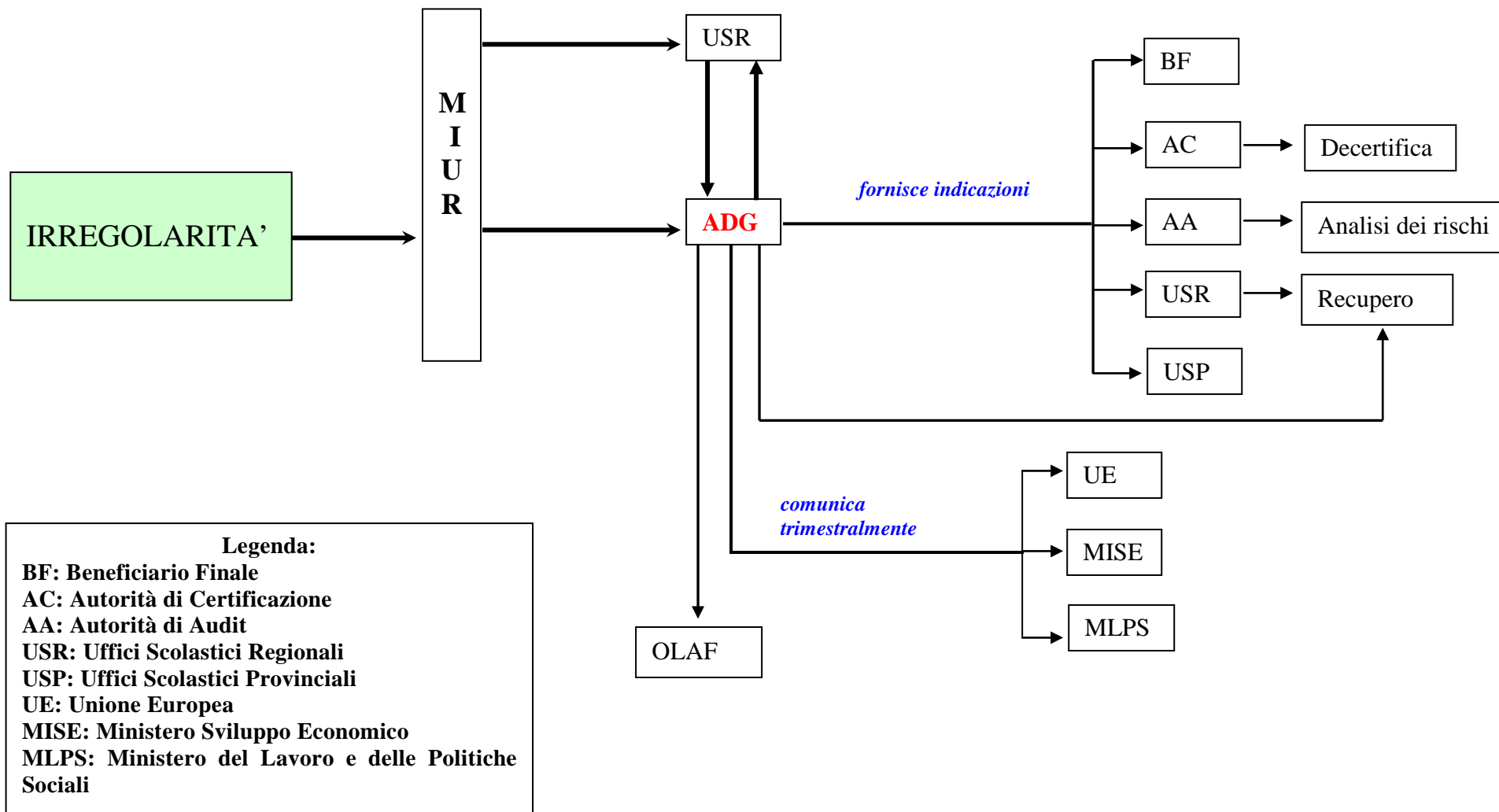
Le irregolarità possono essere segnalate da diversi soggetti (es.: partecipanti al corso, docenti ...) in tal caso si procede con un accertamento a cura degli USR che hanno titolo per intervenire per il ripristino della regolarità.

L’Autorità di Gestione, dopo aver acquisito tutte le segnalazioni provenienti da qualsiasi soggetto coinvolto a vario titolo nell’attuazione del Programma, analizza le diverse casistiche e restituisce le informazioni, corredate dalle opportune indicazioni, ai soggetti interessati oltre che ai singoli beneficiari finali direttamente coinvolti.

L’Autorità di Gestione, secondo quanto previsto nei Regolamenti, provvede a comunicare all’Autorità di Certificazione gli importi irregolari che saranno oggetto di decertificazione e all’Autorità di Audit ai fini dell’analisi dei rischi.

Tutte le irregolarità riscontrate vengono comunicate trimestralmente alla Commissione Europea, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e al Ministero dello Sviluppo Economico e, nei casi più gravi, all’OLAF.

Di seguito si riporta un diagramma che rappresenta il flusso del processo nel caso in cui si riscontrino irregolarità sugli interventi finanziati.



## V PARTE – SISTEMA INFORMATIZZATO E SISTEMA DI MONITORAGGIO (ARTICOLO 60, LETTERA C) DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1083/2006

Di seguito viene illustrato il sistema informativo che gestisce le informazioni relative a tutti gli interventi finanziati sia dal Programma cofinanziato con il Fondo Sociale Europeo “*Competenze per lo Sviluppo*”, sia dal Programma cofinanziato con il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale “*Ambienti per l’Apprendimento*”. Proprio per il carattere unitario del sistema informativo l’illustrazione che segue contiene le caratteristiche specifiche di entrambi i Fondi, che ovviamente sono gestiti separatamente.

Il Sistema Informativo per la Programmazione 2007/2013 fa tesoro delle esperienze e delle strutture della Programmazione precedente, puntando innanzitutto a garantire completezza e affidabilità dell’informazione anche attraverso:

- razionalizzazione dei flussi dei dati;
- semplificazione delle operazioni richieste ai soggetti beneficiari;
- massima integrazione (accesso unico) fra i due diversi sistemi informativi che lo compongono: sistema dell’Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell’Autonomia scolastica per quanto riguarda l’iter di presentazione e approvazione dei progetti presentati dalle scuole e sistema informativo dell’istruzione (SIDI) per quanto riguarda la valutazione, la gestione delle autorizzazioni, la relativa movimentazione delle risorse (la contabilità vera e propria dei progetti) e il controllo.

Il Sistema, nel suo complesso, raccoglie e distribuisce l’informazione relativa a:

1. Procedure e atti amministrativi di avvio di ciascun intervento dell’Autorità di Gestione (bandi, circolari, gare).
2. Dati anagrafici e fisici sui beneficiari degli interventi (scheda allievo), nonché i dati di autovalutazione degli istituti scolastici, che le scuole presentano in risposta ai bandi per la predisposizione dei piani integrati di interventi FSE e FESR, da programmare insieme alla predisposizione del Piano dell’Offerta Formativa a inizio di ogni anno scolastico.
3. Iter di valutazione delle proposte delle scuole sulla base dei criteri di valutazione concordati con il Comitato di Sorveglianza. Con percentuale variabile per ogni bando, ma in azione possibilmente sempre crescente, tali criteri di valutazione vengono costruiti in modalità automatica dal sistema informativo grazie ai dati del punto 2 che convogliano le informazioni a disposizione del Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca nei sistemi informativi dell’amministrazione e in quelli del PON 2000-2006.
4. Documentazione in itinere della attuazione degli interventi, comprensiva dei dati fisici dei destinatari e della costruzione di un portfolio individuale del corsista che ne traccia partecipazione e profitto al dato intervento formativo, della documentazione didattica, della documentazione relativa alle attrezzature e alle tecnologie acquisite nonché alle strutture realizzate, della registrazione degli interventi di sensibilizzazione e pubblicità e della documentazione e certificazione finanziaria.
5. La documentazione didattica relativa ai materiali didattici usati per la formazione, alle prove di verifica degli apprendimenti, alle produzioni realizzate da ciascun corso nonché alla registrazione delle interazioni fra formatori e corsisti per le azioni di formazioni in e-learning. Questa documentazione contiene sezioni formulate secondo vocabolari controllati o altri strumenti di controllo per consentire estrazioni finalizzate alla verifica

dell'andamento degli indicatori presentati nel Programma FSE.

6. La documentazione relativa all'arricchimento strutturale degli istituti ne presenta il dettaglio in termini di tipologie e di costi degli interventi e le procedure di collaudo. Anche in questo caso i campi descrittivi sono stati elaborati in modo da consentire estrazioni finalizzate al controllo dell'andamento degli indicatori specifici del Programma FESR.
7. La documentazione finanziaria è relativa a tutti i pagamenti erogati alle scuole, nella azione dell'acconto iniziale (erogato all'avvio dei progetti) e dei successivi rimborsi a fronte della presentazione delle certificazioni di spesa. Il flusso dei pagamenti è legato agli stati di avanzamento dei progetti e regolato da controlli gestiti nella sezione di documentazione didattica e relativa all'arricchimento strutturale delle scuole, che garantiscono la corrispondenza fra gli atti amministrativi (certificazioni e rendicontazione) dei soggetti beneficiari e l'effettiva attuazione dei progetti.
8. Supporto al sistema dei controlli attraverso l'archiviazione, per ogni progetto realizzato, di tutti i documenti giustificativi di spesa. Sono state messe a disposizione di ciascuna scuola le piste di controllo riservate ai controllori di primo e secondo livello attraverso le quali le stesse scuola potranno monitorare costantemente la corretta gestione delle risorse.
9. Esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit.
10. Gestione delle Irregolarità riscontrate.

Parallelamente all'aspetto gestionale, il sistema mette a disposizione strumenti per la formazione e il supporto alle decisioni. Sono stati realizzati tre Web Based Training (WBT) indirizzati ai diversi soggetti che operano nell'ambito della programmazione dei due Programmi Operativi: le scuole; gli uffici scolastici provinciali/regionali; l'ufficio centrale/Autorità di Gestione; l'assistenza tecnica.

I prodotti soddisfano le diverse esigenze di formazione dei soggetti interessati, sono integrati nel Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI) e sono disponibili on-line, fruibili direttamente dalla rete oltre che accessibili per essere scaricati localmente. Lo strumento di supporto alle decisioni è stato realizzato attraverso la predisposizione di un Data Warehouse che genera report statici e dinamici sulla base dei dati accumulati dalla procedura di gestione.

Il sistema, infine, si interfaccia con tre piattaforme "esterne": la piattaforma del CIPE per la generazione e l'attribuzione dei Codici Unici di Progetto (CUP), obbligatori dal 01/01/2004 per tutti i progetti a finanziamento pubblico, la piattaforma dell'IGRUE per la trasmissione e la verifica dei dati attraverso i quali vengono erogati i pagamenti ai beneficiari finali e la piattaforma MONITWEB del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la quale scambia tutte le informazioni relative al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e dialoga con essa attraverso il previsto protocollo di comunicazione, peraltro già utilizzato nella precedente programmazione.

Il sistema informativo consente inoltre la costituzione di una contabilità informatizzata delle domande di pagamento alimentando così, anche se per ora non direttamente, il sistema dei pagamenti dell'IGRUE attraverso il quale vengono erogati i finanziamenti direttamente alle scuole beneficiarie ed è prevista al suo interno la costituzione del registro dei recuperi.

La parte del sistema integrata nel SIDI sfrutta tutte le informazioni del sistema centrale dell'Istruzione (e le condivide con l'altra piattaforma), relativamente all'anagrafe delle scuole, alle informazioni relative ai dati bancari delle istituzioni scolastiche, all'aggiornamento relativo ai processi di razionalizzazione a cui è sottoposto periodicamente il sistema scolastico e ai trasferimenti/cessazioni del personale della scuola.



Su tale piattaforma, inoltre, è attivo un sistema di profilatura delle utenze che consente di assegnare ad ogni utente le funzionalità di propria competenza. Ogni utente è profilato secondo l'ufficio/scuola di appartenenza e ruolo svolto all'interno dell'amministrazione. A seguito di tale profilatura ogni utente potrà intervenire nel sistema per la sola area di competenza. Inoltre:

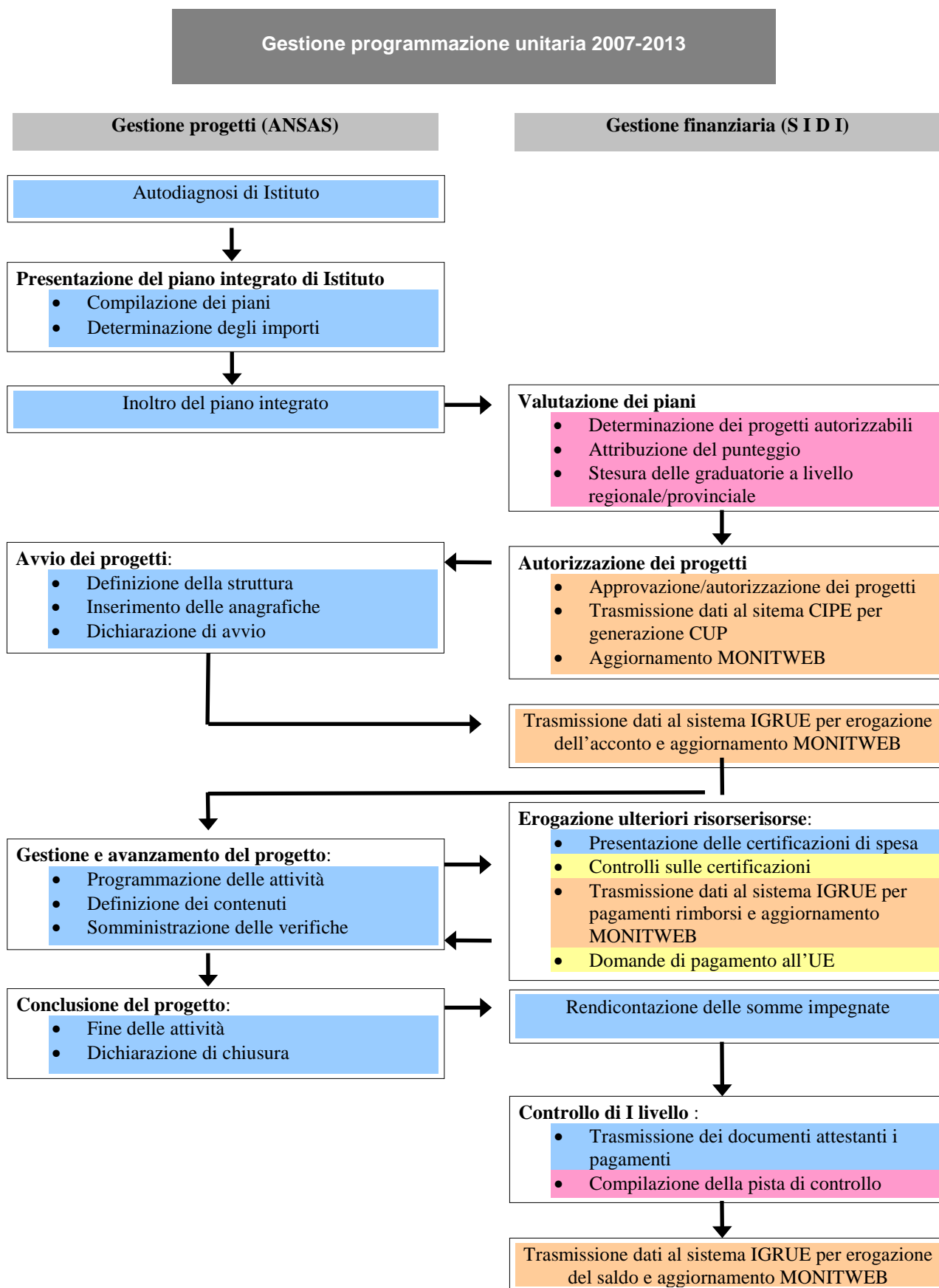
- tutte le operazioni sono tracciate;
- le banche dati sono sottoposte a salvataggi giornalieri e a procedure di “disaster recovery”;
- le procedure del sistema sono tutte documentate secondo standard di alto livello;
- è attivo un servizio di assistenza tecnica per la gestione dei problemi legati agli accessi al sistema, le password e le profilature relative.

Naturalmente ogni attore del sistema ha un suo dominio sui dati: le scuole solo sui propri progetti, USR/USP sui progetti della provincia/Regione di competenza, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di certificazione su tutto l'universo dei dati.

Per quanto attiene l'uso del Sistema Informativo si rinvia al manuale d'uso appositamente predisposto nonché al WBT disponibile sul SIDI Learn del Ministero.

Di seguito si riportano un diagramma e due grafici che rappresentano la funzionalità del sistema informativo.

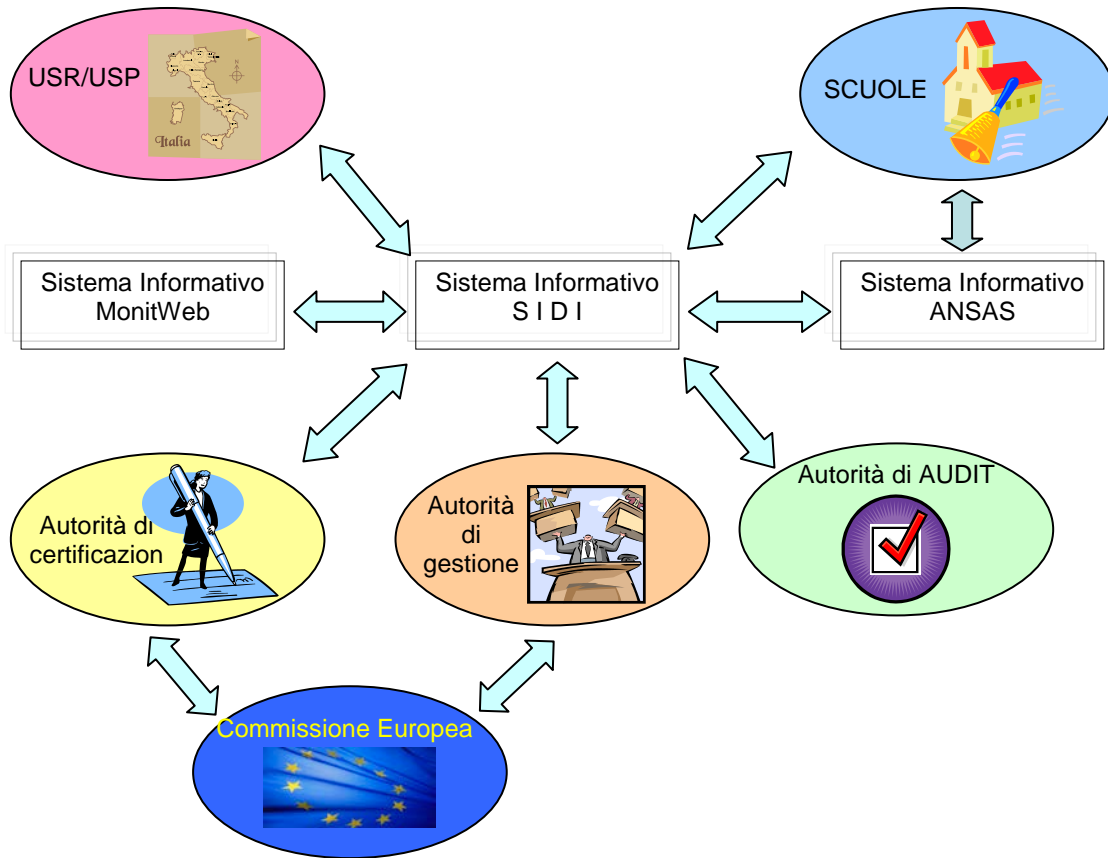
## Diagramma del sistema informativo unitario Programmazione



↓

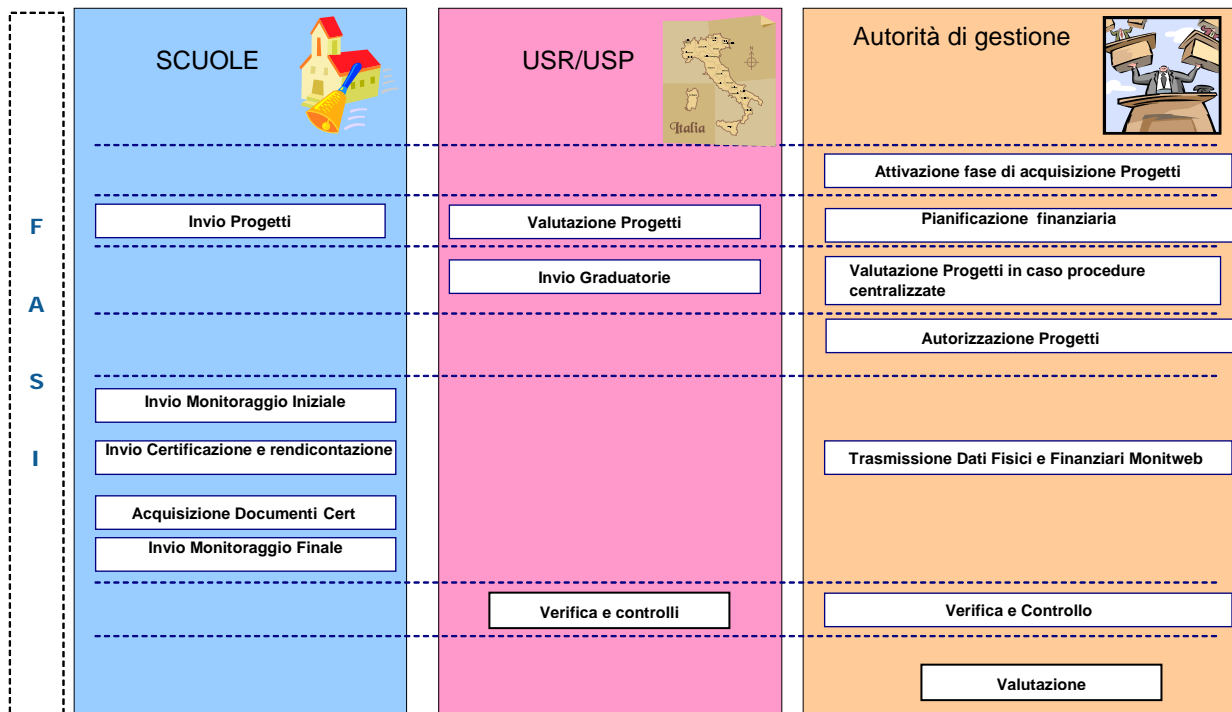
**Controlli di II livello**

Scuole	Autorità di certificazione
Autorità di Gestione	Autorità di Audit
USR/USP	



# Utenti Coinvolti – Processo

## A T T O R I



Allegato PISTE DI CONTROLLO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per gli Affari Internazionali  
 Ufficio IV Programmazione e Gestione dei Fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

PROCESSO: PROGRAMMAZIONE

ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<i>Analisi documenti di programmazione e della normativa di riferimento</i>	AdG				
<i>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</i>			Direzioni Scolastiche Regionali, Uffici Scolastici Provinciali, Direzioni Generali MIUR, Regioni, Parti Sociali ecc.		
<i>Recepimento delle indicazioni fornite dalle Regioni, Partenariato economico-sociale, ecc.</i>	AdG				
<i>Stesura del P.O.N.</i>	AdG				
<i>Valutazione ex-ante</i>			Valutatore		
<i>Elaborazione documento definitivo: definizione degli obiettivi specifici e operativi. Atribuzione delle risorse finanziarie per Obiettivo</i>	AdG				Rispondenza alle prescrizioni della Commissione Europea (Cs1)
<i>Trasmissione del P.O.N. alla C.E.</i>	AdG				
<i>Analisi e approvazione del documento</i>			C.E.		
<i>Pubblicazione del P.O.N. sul sito del MIUR</i>	AdG				
<i>Predisposizione dei documenti per l'attuazione del Programma</i>	AdG				

PROCESSO: ISTRUTTORIA

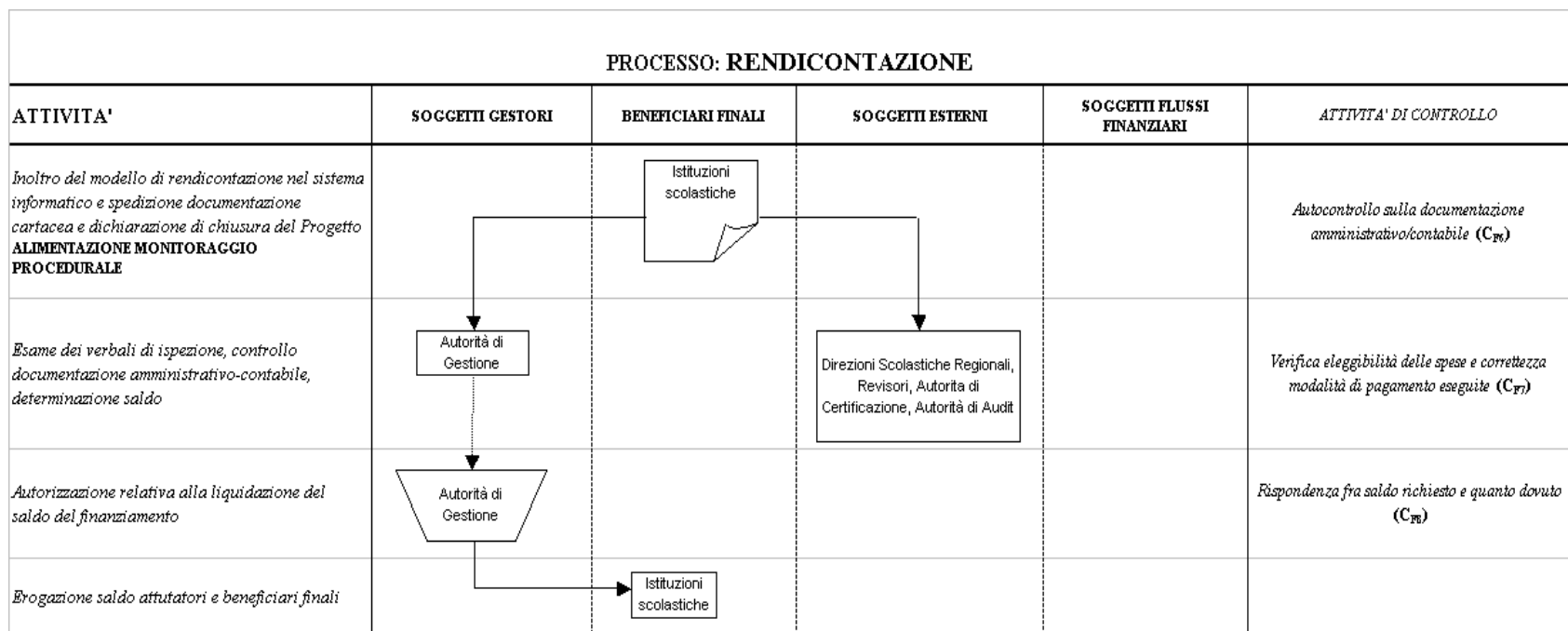
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<i>Predisposizione Circolare per la presentazione dei Piani integrati/progetti</i>	AdG				Coerenza e legittimità bando (Cg1)
<i>Elaborazione e presentazione dei Piani integrati/progetti</i>		Istituti Scolastici			
<i>Ricezione dei progetti attraverso il Sistema Informativo e in forma cartacea</i>	AdG per le procedure centralizzate		Direzioni Scolastiche Regionali per le attività che prevedono procedure di valutazione decentrate		
<i>Analisi della completezza giuridico-amministrativa della domanda e compilazione lista delle domande non ammissibili. Attribuzione punteggio</i>	AdG per le procedure centralizzate		Direzioni Scolastiche Regionali per le attività che prevedono procedure di valutazione decentrate		Verifica attraverso il Sistema Informativo della completezza delle informazioni contenute nei Piani (Cg2)
<i>Valutazione dei Piani integrati/progetti, trasmissione all'AdG della graduatoria</i>	AdG per le procedure centralizzate		Direzioni Scolastiche Regionali per le attività che prevedono procedure di valutazione decentrate		Verifica procedura di elaborazione e comunicazione della graduatoria e lista non ammessi (Ca3)
<i>Analisi e approvazione graduatoria</i>	Autorità di Gestione				
<i>Pubblicazione della graduatoria finale nel sito del MIUR</i>	Autorità di gestione				
<i>Produzione ricorsi da parte dei beneficiari non ammessi</i>		Istituzioni scolastiche			
<i>Esame dei ricorsi e redazione graduatoria definitiva</i>	AdG per le procedure centralizzate		Direzioni Scolastiche Regionali per le attività che prevedono procedure di valutazione decentrate		
<i>Eventuale aggiornamento delle graduatorie con pubblicazione sul sito del MIUR</i>	Autorità di gestione				
<i>Comunicazione alle Direzioni Scolastiche Regionali e ai destinatari delle autorizzazioni</i>	Autorità di gestione				

PROCESSO: ATTUAZIONE					
ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
<i>Iscrizione del finanziamento nel programma annuale</i>		Istituzioni scolastiche			
<i>Pubblicizzazione delle attività autorizzate e richiesta di ammissione ai corsi da parte degli allievi o individuazione alunni da parte dei docenti. Richiesta di presentazione di candidature in qualità di esperto. Definizione dei destinatari</i>		Istituzioni scolastiche	Alumni, genitori, soggetti del territorio, esperti		
<i>Selezione degli esperti e individuazione dei soggetti interni coinvolte nel Piano Integrato/progetto. Effettuazione delle selezioni ed elaborazione delle graduatorie per i soggetti coinvolti</i>		Gruppo operativo di progetto sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti			<i>Verifica delle procedure di selezione delle risorse umane (CF1)</i>
<i>Dichiarazione di Avvio delle attività corsuali</i> <b>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO</b>	Autorità di Gestione	Istituzioni scolastiche			
	continua				

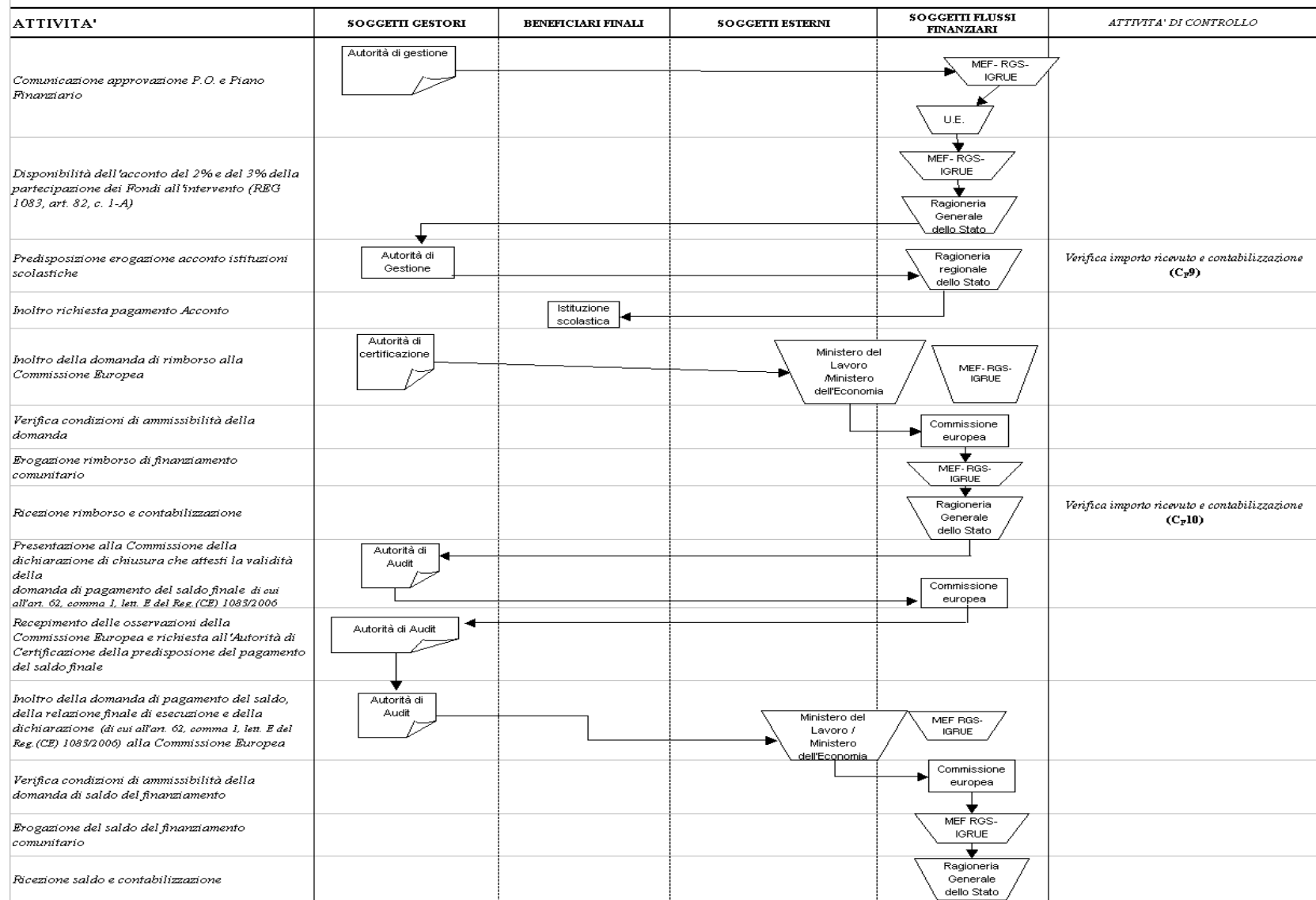
**PROCESSO: ATTUAZIONE**

ATTIVITA'	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI FINALI	SOGGETTI ESTERNI	SOGGETTI FLUSSI FINANZIARI	ATTIVITA' DI CONTROLLO
	continua				
<i>Predisposizione dell'anticipo (REG 1083/06)</i>	Autorità di Gestione				
<i>Effettuazione verifiche di contabili</i>	Autorità di Gestione		Direzioni Scolastiche Regionali, Revisori, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit		<i>Verifica disponibilità finanziaria (C2)</i>
<i>Emissione elenchi di pagamento</i>	Autorità di gestione				
<i>Erogazione anticipo del finanziamento</i>				Ministero dell'Economia	<i>Corretta individuazione importo e identità beneficiario (C3)</i>
<i>Pagamenti agli attuatori</i>		Istituzioni Scolastiche	Soggetti coinvolti nel progetto		
<i>Certificazione di spesa da parte dei Beneficiari finali per erogazione secondo anticipo</i>		Istituzioni Scolastiche			
<i>Effettuazione verifiche di contabili</i>	Autorità di Gestione		Direzioni Scolastiche Regionali, Revisori, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit		
<i>Rimborsi delle certificazioni di spesa</i>	Autorità di gestione				<i>Rispondenza fra secondo anticipo erogato e quanto documentato (CF4)</i>
<i>Erogazione del finanziamento</i>				UE Ministero dell'Economia	<i>Verifica disponibilità finanziaria su capitolo di bilancio (C5)</i>
<i>Emissione elenchi di pagamento</i>	Autorità di gestione		Istituzione scolastica		
<i>Pagamenti agli attuatori</i>			Soggetti coinvolti nel progetto		
<i>Certificazione di spesa da parte dei Beneficiari finali</i>			Istituzione scolastica		
<i>Chiusura attività corsuali</i> <b>ALIMENTAZIONE MONITORAGGIO PROCEDURALE e FISICO</b>		Istituzioni scolastiche			





**PROCESSO: CIRCUITO FINANZIARIO**



## DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Cod. controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Responsabile e localizzazione archivi	Riferimenti normativi
C <sub>S</sub> 1	<b>Autorità di gestione</b>	<b>RISPONDEZZA ALLE PRESCRIZIONI DELLA CE</b> Verifica della corretta gestione dell'intero processo di programmazione in base a quanto prescritto dalla Commissione Europea	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Reg. CE 1080/2006 Reg. CE 1081/2006 Reg. CE 1083/2006 Reg. CE 1828/2006
C <sub>G</sub> 1	<b>Autorità di Gestione</b>	<b>COERENZA E LEGITTIMITA' DELLA CIRCOLARE</b> Controllo di legittimità della Circolare rispetto alla normativa comunitaria, nazionale di riferimento. Controllo di coerenza con il PON e i suoi documenti attuativi (Criteri di selezione e disposizioni attuative)	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Programma Operativo Circolare Disposizioni attuative
C <sub>G</sub> 2	<b>Autorità di Gestione/Direzione Scolastica Regionale</b>	<b>CONTROLLO AMMINISTRATIVO E VALUTAZIONE TECNICO-ECONOMICA DELL'ISTANZA</b> Il controllo effettuato sulle istanze si basa sui criteri di selezione che devono essere: chiari, pertinenti e quantificabili oltre che conformi alle regole di ammissibilità poste dalla U.E. I criteri devono essere applicati in maniera indistinta ed i risultati e le motivazioni devono essere ufficializzati.	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405 Direzioni Scolastiche regionali di pertinenza	Programma Operativo Circolare/procedure di istruttoria Criteri di selezione delle operazioni Disposizioni attuative

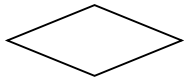
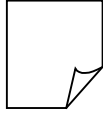



<b>C<sub>G</sub>3</b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>GRADUATORIA E LISTA DEI NON AMMESSI</b> Il processo di elaborazione e pubblicizzazione della graduatoria e della lista dei non ammessi deve rispettare quanto prescritto nelle procedure contenute nei Criteri di selezione delle operazioni (Graduatorie e liste di non ammessi).	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolare Criteri di selezione delle operazioni Disposizioni attuative
<b>CF1</b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>Verifica delle procedure di selezione delle risorse umane</b> <b>Verifica del rispetto delle procedure previste per la selezione delle risorse umane coinvolte nel Piano Integrato/progetto</b>	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolare Disposizioni attuative Decreto Interministeriale n. 44/01
<b>CF2</b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> <b>Fondo di Rotazione</b> <b>Confronto dell'importo di spesa da anticipare (Mandato di pagamento primo acconto) con l'importo preventivato</b>	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Leggi nazionali di contabilità pubblica Regolamento di contabilità Legge n. 183/87
<b>CF3</b>	<b>Autorità di gestione</b>	<b>EROGAZIONE ANTICIPO DEL FINANZIAMENTO</b> <b>Verifica dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie del destinatario del contributo (Mandato di pagamento)</b> <b>Verifica della documentazione di ritorno comprovante l'avvenuto transito dei fondi, per consentire la contabilizzazione dell'uscita.</b>	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Legge n. 183/87

CF4	Autorità di gestione	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SPESA DOCUMENTATA</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale ( <b>Comunicazione di richiesta secondo acconto</b> ) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alla documentazione di spesa presentata	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolare Disposizioni attuative Regolamento 1828/06
CF5	Autorità di gestione	<b>VERIFICHE DI DISPONIBILITA' FINANZIARIA E DI COMPETENZA</b> Fondo di Rotazione	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Legge n. 183/87
CF6	Beneficiario finale	<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> Il beneficiario finale ha l'obbligo di gestire e conservare la seguente documentazione: <b>Delibera del Consiglio di istituto/collegio docenti</b> <b>Registri presenze allievi, docenti, tutor ed esperti</b> <b>Atti di nomina per: gruppo operativo di piano, esperti, tutor, personale A.T.A.</b> <b>Verbali delle attività prestate in ore per: gruppo operativo di Piano, tutor, docenti ed esperti</b> <b>Documentazione di spesa (mandati di pagamento, fatture)</b> <b>Registro di carico e scarico magazzino e/o consegna materiale didattico</b> <b>Ogni atto e documentazione relativi al corso (curricula docenti e schede anagrafiche allievi, materiale didattico, comunicazioni, certificazioni rilasciate a conclusione dei corsi, ...)</b> <b>Prospetto di rendiconto finale</b> <b>Le voci di spesa a consuntivo devono coincidere con la sommatoria degli importi dei singoli documenti contabili allegati.</b>	Istituzioni Scolastiche	Circolare Ministero del Lavoro Programma Operativo Circolare Disposizioni attuative Reg. 1828/06

CF7	<b>Autorità di Gestione</b>	<b>CONTROLLO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b> <b>La seguente documentazione viene sottoposta controllo:</b> <b>Delibera del Consiglio di istituto/collegio docenti</b> <b>Registri presenze allievi, docenti, tutor ed esperti</b> <b>Esistenza e regolarità del reclutamento e degli atti di nomina per: gruppo operativo di piano, esperti, tutor, personale A.T.A.</b> <b>Verbali delle attività prestate in ore per: gruppo operativo di Piano, tutor, docenti ed esperti</b> <b>Documentazione di spesa (mandati di pagamento, fatture)</b> <b>Registro di carico e scarico magazzino e/o consegna materiale didattico</b> <b>Ogni atto e documentazione relativi al corso (curricula docenti e schede anagrafiche allievi, materiale didattico, comunicazioni, certificazioni rilasciate a conclusione dei corsi, ...)</b> <b>Prospetto di rendiconto finale</b> <b>In particolare per il rendiconto finale il dettaglio dei controlli compiuti dal servizio rendiconti può essere così riassunto:correttezza formale e sostanziale della intera documentazione esibita (datazione e numerazione, leggibilità, originalità, ...)</b> <b>Corretta attribuzione dei documenti di spesa al progetto in esame</b> <b>Corretta attribuzione dei giustificativi a ciascuna voce di spesa del preventivo</b> <b>Coincidenza, o variazione entro i limiti consentiti, fra importi a consuntivo e preventivo</b> <b>Coincidenza fra sommatoria degli importi dei documenti e corrispondente voce di spesa</b> <b>Verifica della effettività dei pagamenti eseguiti</b>	Autorità di GestioneSede RomaIndirizzo Viale Trastevere, 76aUfficio IVStanza 405	Circolare Ministero del LavoroProgramma OperativoCircolareDisposizioni attuativeReg. 1828/06
-----	-----------------------------	--	---	---

<b>C<sub>F</sub>8</b>	<b>Autorità di Gestione</b>	<b>CONTROLLO PER LIQUIDAZIONE SALDO</b> Verifica dell'importo richiesto dal beneficiario finale (Comunicazione di richiesta saldo finale) rispetto a quanto dovuto in relazione all'ammontare del finanziamento ed alle quote precedentemente erogate	Autorità di Gestione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IV Stanza 405	Circolari Ministero del Lavoro Programma Operativo Circolare Disposizioni attuative
<b>C<sub>F</sub>9</b>	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo erogato ad un valore pari al 2% per il 2007 e al 3% per il 2008 della partecipazione dei Fondi agli interventi Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Certificazione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio V Stanza	Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006
<b>C<sub>F</sub>10</b>	<b>Autorità di Certificazione</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (quota intermedia) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Certificazione Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio V Stanza	Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006
<b>C<sub>F</sub>11</b>	<b>Autorità di Audit</b> <b>Autorità di Gestione</b>	<b>VERIFICA IMPORTO E CONTABILIZZAZIONE</b> Verifica della rispondenza dell'importo richiesto (saldo) con quanto erogato dalla Commissione Europea Corretta contabilizzazione dell'entrata nell'ambito della gestione della contabilità, distinguendo i finanziamenti comunitari da quelli statali.	Autorità di Audit Sede Roma Indirizzo Viale Trastevere, 76a Ufficio IX Stanza	Reg. CE 1083/2006 e Reg. CE 1828/2006

**LEGENDA**

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



