

**ALLEGATO A**

**Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013**  
**Ob. Competitività regionale e occupazione**

***Organismo Intermedio***  
***Direzione regionale Lavoro***

**Documento descrittivo**  
**del Sistema di Gestione e Controllo**

**2007  
2013 POR**  
PROGRAMMA OPERATIVO  
REGIONE LAZIO  
FONDO SOCIALE EUROPEO  
Obiettivo Competitività Regionale  
e Occupazione



**fse** per il tuo futuro



**REGIONE  
LAZIO**

### **1.1 Organizzazione dell'Organismo intermedio Direzione regionale Lavoro e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

La Direzione regionale Lavoro è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Fig. 2 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
<b>Programmazione (6 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;</li> <li>▪ Predispose gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione;</li> <li>▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</li> <li>▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS;</li> <li>▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni;</li> <li>▪ Trasmette la documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio delle procedure di selezione (per le parti di propria competenza);</li> </ul>	<b>Area Affari Generali</b>
<b>Gestione (7 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Provvede alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>▪ Predispose gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara;</li> <li>▪ Predispose le determine di impegno delle risorse;</li> <li>▪ Predispose e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza);</li> <li>▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di</li> </ul>	<b>Area Attuazione Interventi</b>

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	<p>registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica la completezza delle domande di rimborso/richieste di pagamento;</li> <li>▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;</li> <li>▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo (limitatamente ai pagamenti diretti);</li> <li>▪ Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto alla funzione di controllo e contestualmente all'AdG, per l'attivazione del revisore;</li> <li>▪ Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione;</li> <li>▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;</li> <li>▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità;</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti;</li> <li>▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema;</li> <li>▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza;</li> <li>▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdG;</li> <li>▪ Implementa il sistema informativo a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza;</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi di propria competenza relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze;</li> </ul>	<p><b>Area Monitoraggio e Valutazione</b></p>
<p><b>Controllo (8 unità)</b></p>	<p><u>Verifiche amministrative su base documentale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione;</li> <li>▪ Verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute;</li> <li>▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;</li> <li>▪ Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo;</li> <li>▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali</li> <li>▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento e della funzione di gestione;</li> </ul> <p><u>Verifiche in loco</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;</li> <li>▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo</li> <li>▪ Trasmette la richiesta di certificazione del rendiconto finale alla funzione controllo dell'AdG;</li> <li>▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco da parte del revisore e coordina le attività del revisore;</li> <li>▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco;</li> <li>▪ Esamina le eventuali controdeduzioni presentate;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco;</li> <li>▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della</li> </ul>	<p><b>Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso</b></p>

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	funzione di pagamento e alla funzione di gestione.	
<b>Pagamento (5 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisisce le check list compilate dall'Area Controllo;</li> <li>▪ Verifica la regolarità e completezza della richiesta di pagamento;</li> <li>▪ Predispose le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza).</li> </ul>	<b>Area Attuazione Interventi</b>
<b>Rendicontazione (6 unità)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG;</li> <li>▪ Predispose la certificazione delle spese sostenute dall'O.I.;</li> <li>▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE.</li> </ul>	<b>Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso</b>

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 6 unità per la funzione di programmazione;
- N. 5 unità per le funzione di gestione/pagamento e 2 unità per il monitoraggio;
- N. 8 unità per le funzioni di rendicontazione/controllo;

L'O.I., per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, dispone quindi di 21 risorse, inclusi i Dirigenti d'area ed escluso il Direttore Regionale, che si avvale del supporto di un Ufficio di Staff della Direzione composto da 2 unità. L'attribuzione di tali funzioni al personale della Direzione regionale Lavoro (assegnato alle strutture di Area e di Ufficio con determina B04391 del 02.10.2013) in qualità di O.I. sarà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

### **1.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio**

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I. non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari;
- Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di II livello;
- Procedura per la rendicontazione delle spese all'AdG.

### *1.2.1 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni*

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR sono adottate dalla Direzione regionale Lavoro, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. - *Area Affari generali* assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese.

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, l'*Area Affari generali*, responsabile della funzione di programmazione, adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- la trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione.

È, invece, compito della **funzione di gestione – Area Attuazione interventi** assicurare la predisposizione degli atti di approvazione della graduatoria (in caso di avviso pubblico) o di aggiudicazione della gara (in caso di appalto pubblico) e la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi, e prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Direzione regionale Lavoro predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Direzione regionale Lavoro, inoltre, in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Direzione regionale Lavoro ricorre, anche al fine di garantire la trasparenza e chiarire le disposizioni applicabili alla gestione dei programmi operativi, sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007 e s.m.i., che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia e, in particolare, al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" e s.m.i. in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le **principali fasi di esecuzione della selezione** mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'Area *Affari generali*, responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando/avviso sul B.U.R.L. (Bollettino Ufficiale Regione Lazio), G.U.R.I., G.U.U.E. e/o sul sito internet regionale, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente, offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte/progetti/domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'O.I., che:

1. verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
2. procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'onere/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, stila la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'Area *Attuazione interventi* – **funzione di gestione** procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'Area *Attuazione interventi* – **funzione di gestione** procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'Area *Affari generali* responsabile della funzione di programmazione.

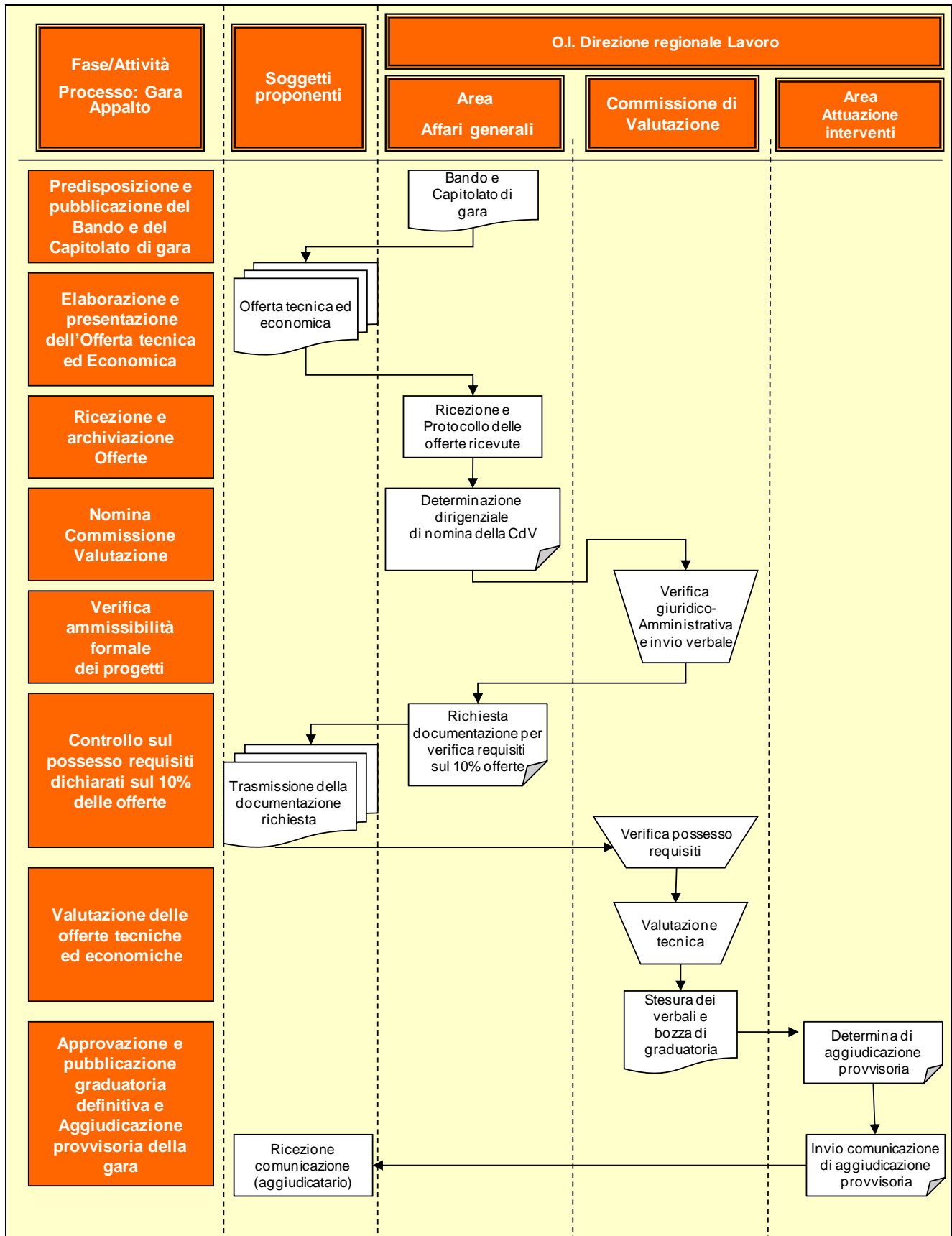
La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi/progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo i punteggi. La Commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'O.I. che li trasmette alla funzione di gestione, ai fini dell'approvazione della graduatoria e della pubblicazione dell'elenco dei progetti ammissibili e della graduatoria finale.

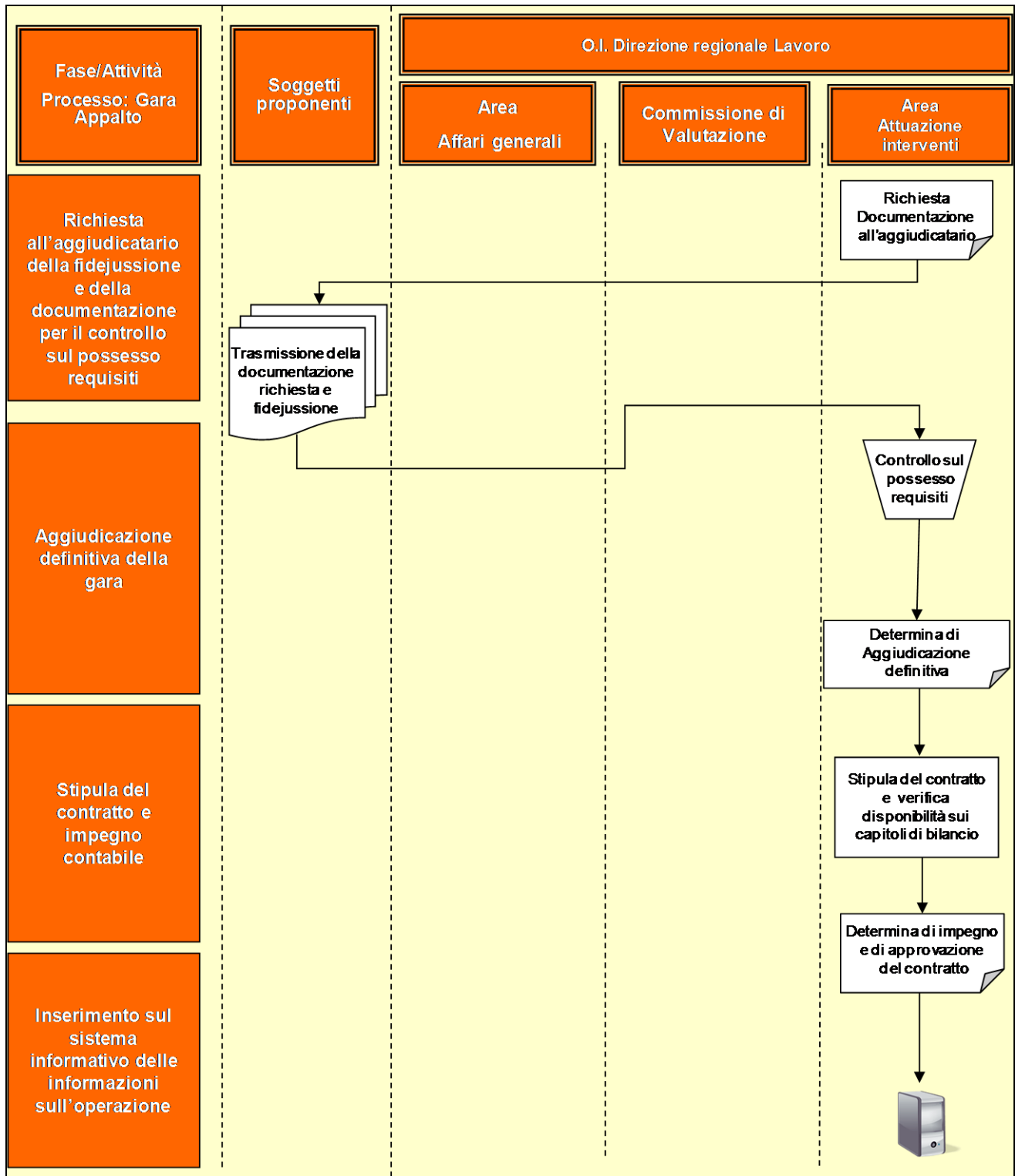
L'*Area Attuazione interventi - funzione di gestione* può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

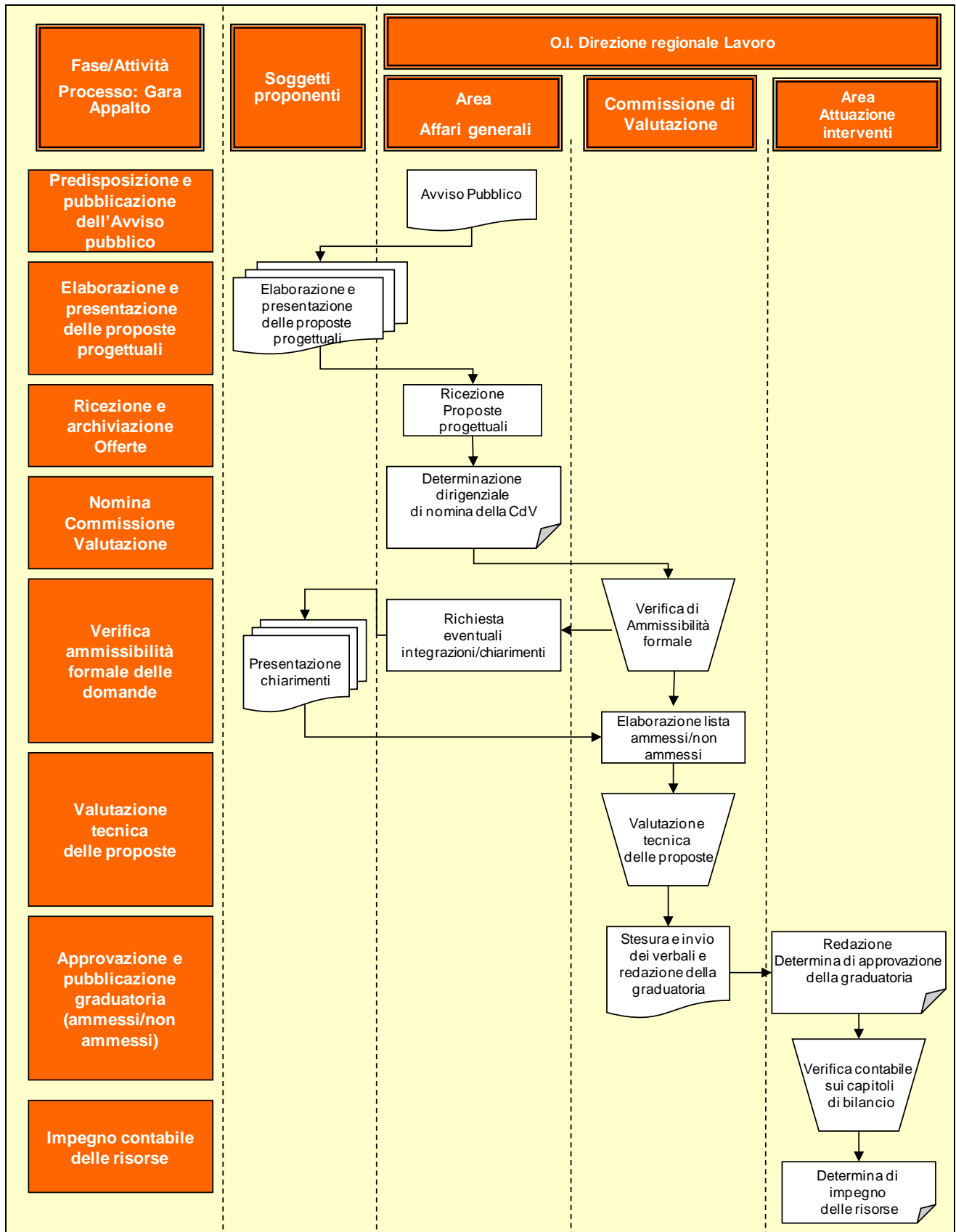
Contestualmente all'atto di impegno finanziario, l'*Area Attuazione interventi - funzione di gestione* notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R (o mediante altra modalità prevista dalla normativa vigente).

.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.







### 1.2.2 Verifica delle operazioni

L'O.I. adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Direzione regionale Lavoro – **funzione di controllo** adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato a:

- la verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa.

Come sintetizzato nella tabella seguente, la principale base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli è rappresentata dall'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione della conformità delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

In particolare, l'articolo 13 del Reg. (CE) n. 1828/2006 esplicita che le verifiche devono riguardare gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*, responsabile della **funzione di controllo**, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

1. verifiche documentali/amministrative;
2. verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso - funzione di controllo* si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.<sup>1</sup>

#### *Verifiche amministrative su base documentale*

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso<sup>2</sup> presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

---

<sup>1</sup>Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

<sup>2</sup> Le domande di rimborso, per quanto concerne gli avvisi concessori, sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (ogni tre mesi) gli enti attuatori trasmettono all'O.I., corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, mentre, per quanto concerne i bandi di gara, sono rappresentate dalle richieste di pagamento corredate dai SAL. Tranne che per quanto riguarda l'anticipo degli Avvisi, gli altri pagamenti sono effettuati a seguito dell'espletamento del controllo di I livello sulle certificazioni periodiche. In particolare, i pagamenti/rimborsi avvengono, di norma, in base alle seguenti modalità:

AVVISI:

1. anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
2. pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
3. saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

BANDI: rate trimestrali posticipate di pari importo.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo "Trattamento delle domande di rimborso".

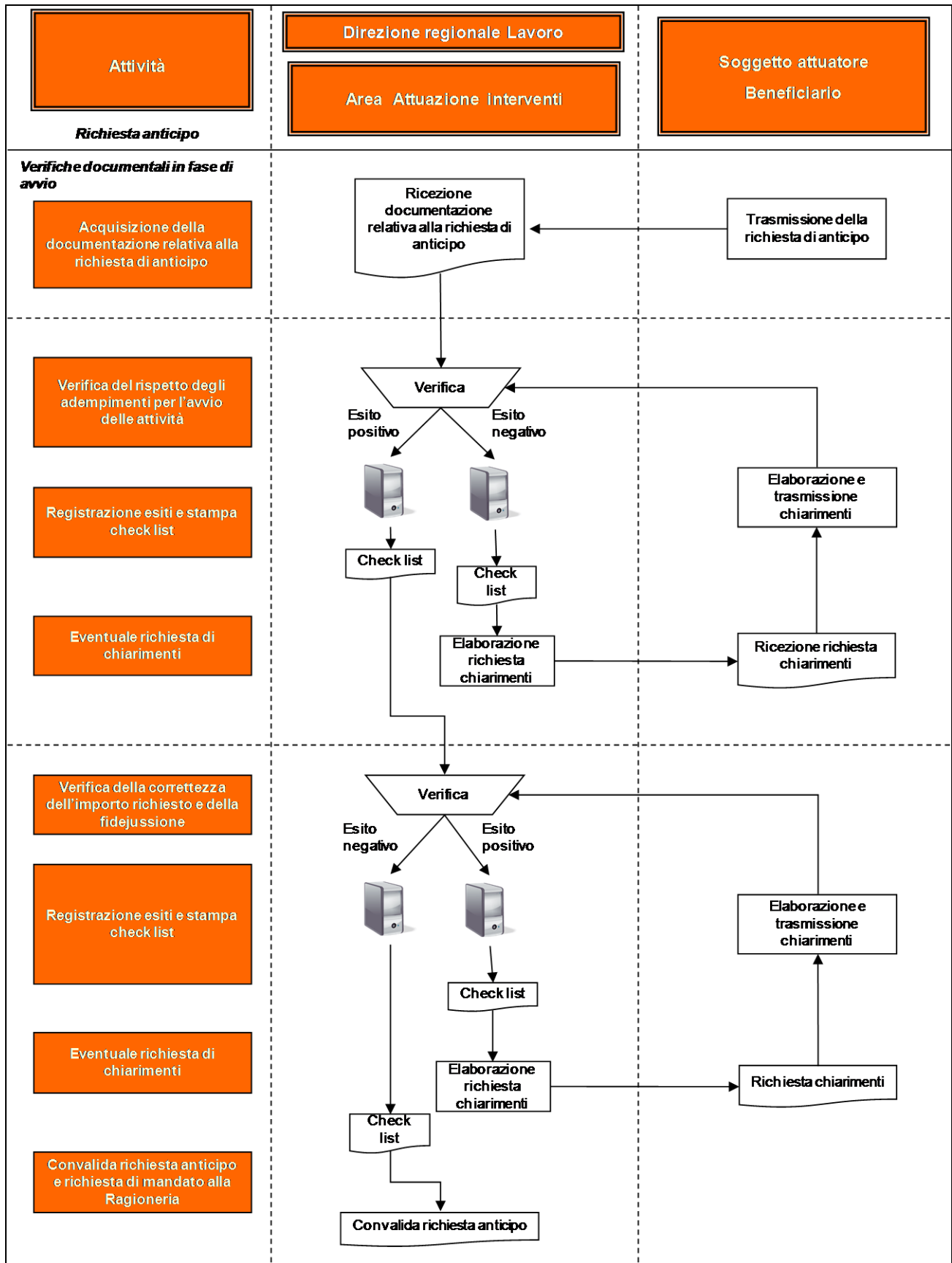
Inoltre, le verifiche amministrative sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche amministrative sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione:
  - effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore, mediante la verifica che nella convenzione/contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
  - correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
  - stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
  - aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile).

Tale verifica verrà svolta dall'*Area Attuazione interventi - funzione di gestione* a seguito della richiesta di erogazione del primo acconto. La verifica descritta, a differenza di quelle sui pagamenti intermedi e sui saldi, non rientra nei controlli di I livello ai sensi dell'art. 60, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 non costituendo domanda di rimborso di spese effettivamente sostenute da rendicontare alla CE. Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative sono svolte dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso – **funzione di controllo** ed hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione,
  - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso,
  - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'O.I. per le opportune verifiche;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione),
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti<sup>3</sup>:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa<sup>4</sup> dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione<sup>5</sup>.

Con riferimento a quest'ultima tipologia di controllo, si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

---

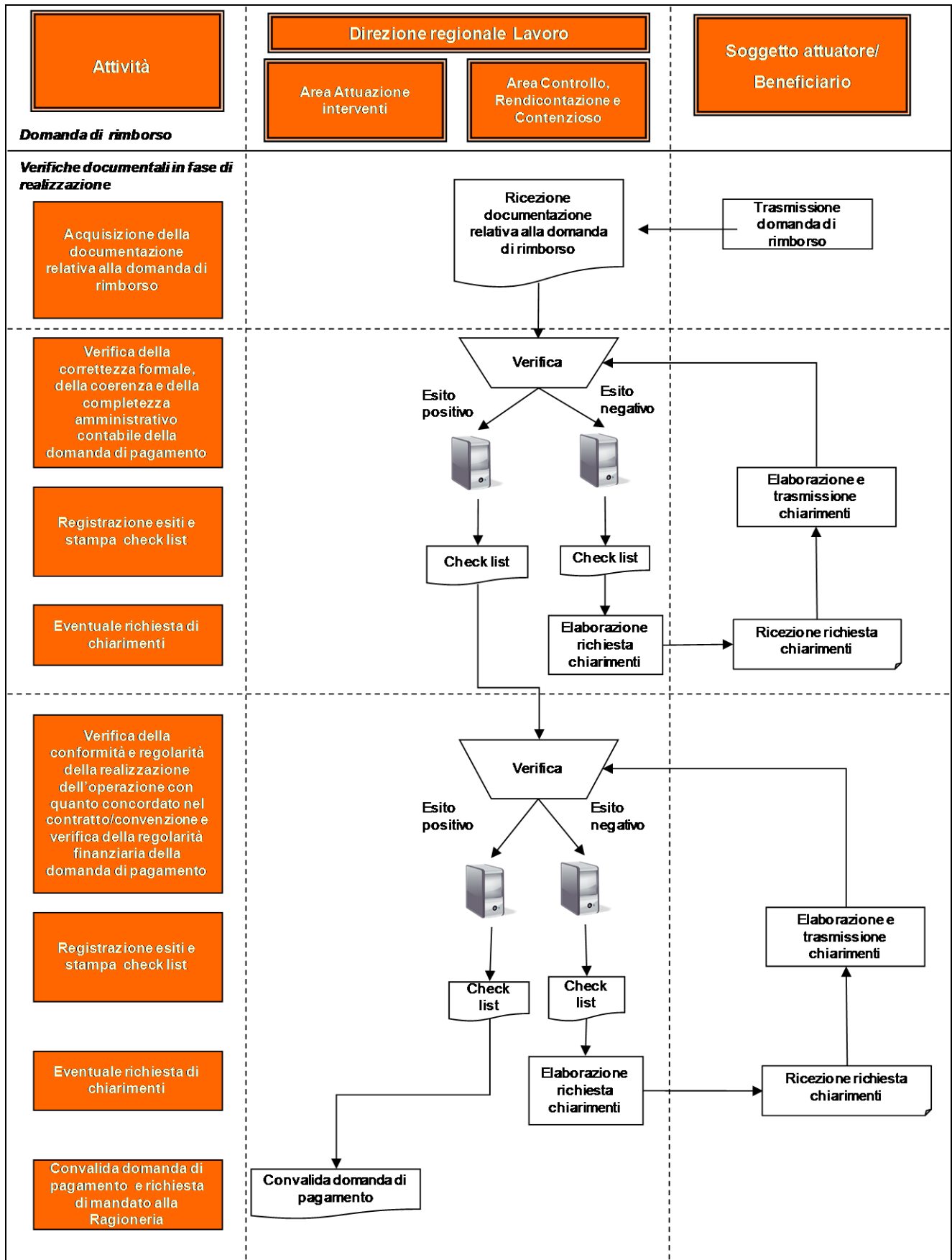
<sup>3</sup> Tali controlli saranno supportati dal sistema informativo che permetterà la scannerizzazione dei documenti giustificativi.

<sup>4</sup> La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore con le modalità più opportune. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

<sup>5</sup> La procedura per assicurare l'effettività del divieto prevede l'acquisizione della dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Sulla base delle check list, l'*Area Attuazione interventi* - **funzione di gestione** procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nel paragrafo successivo (*Trattamento delle domande di rimborso*). Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'*Area Attuazione interventi*, sulla base della segnalazione dell'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, valuta la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda Olaf e, contestualmente, ne informa l'AdG a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione da parte di un revisore nominato dall'AdG del rendiconto con allegata la check list di controllo<sup>6</sup>;
- verifica della certificazione e della completezza della check list allegata, con registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Pertanto, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.

La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia *l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso – funzione di controllo*, competente della fase di coordinamento delle operazioni di certificazione del rendiconto e di notifica dell'importo effettivamente riconosciuto, sia *l'Area Attuazione interventi – funzione di gestione* competente per l'erogazione del saldo.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dall'attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda il punto successivo "Verifiche in loco") e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Per le operazioni selezionate tramite appalto pubblico, le attività di controllo in fase di conclusione consistono nella verifica dell'ultimo SAL e di eventuali relazioni/prodotti finali (se previsti), relativamente agli aspetti già descritti al punto precedente.

#### *Verifiche in loco*

Le verifiche in loco riguardano tutte le operazioni selezionate tramite avviso pubblico e precedono l'erogazione del saldo. Tali controlli sono svolti da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta<sup>7</sup>:

- acquisizione e trasmissione del rendiconto all'AdG per la nomina del revisore incaricato della visita in loco (certificazione del rendiconto finale);
- acquisizione della nomina del revisore da parte dell'AdG;
- visita in loco;

---

<sup>6</sup> Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti

<sup>7</sup> Cfr art. 28 "Rendicontazione", Legge Regionale n. 23 "Ordinamento della Formazione professionale" del 25 febbraio 1992.

- formalizzazione degli esiti della verifica.

#### Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore carica sul sistema informativo e trasmette il rendiconto finale delle spese sostenute all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* - **funzione di controllo** che effettua una verifica della completezza della documentazione presentata. La funzione controllo raccoglie la documentazione presentata e, nel caso in cui la documentazione non fosse completa, può richiedere al beneficiario/soggetto attuatore una integrazione. Il rendiconto finale viene inviato all'Autorità di Gestione per la nomina del revisore incaricato della visita in loco. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico di trasferimento dei rendiconti da parte della funzione di controllo, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione alla Direzione regionale Lavoro – funzione di gestione e funzione di controllo e, per il tramite di quest'ultima, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento della verifica in loco da parte del revisore, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

#### Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato e acquisiti i documenti utili all'effettuazione della verifica, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

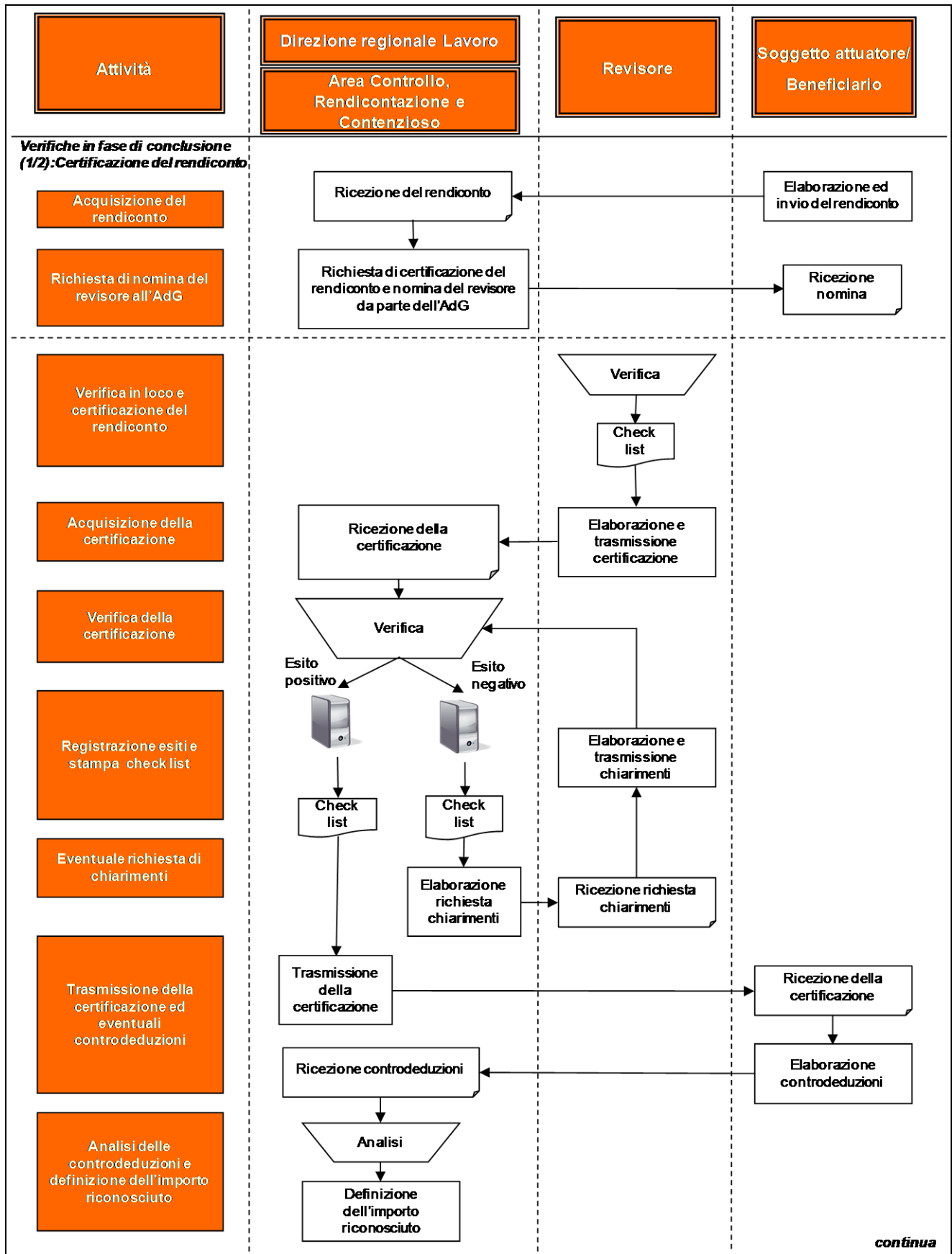
### Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Il verbale e la check list vengono compilati dal revisore che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità. Il revisore invia i due documenti all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, la quale ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore.

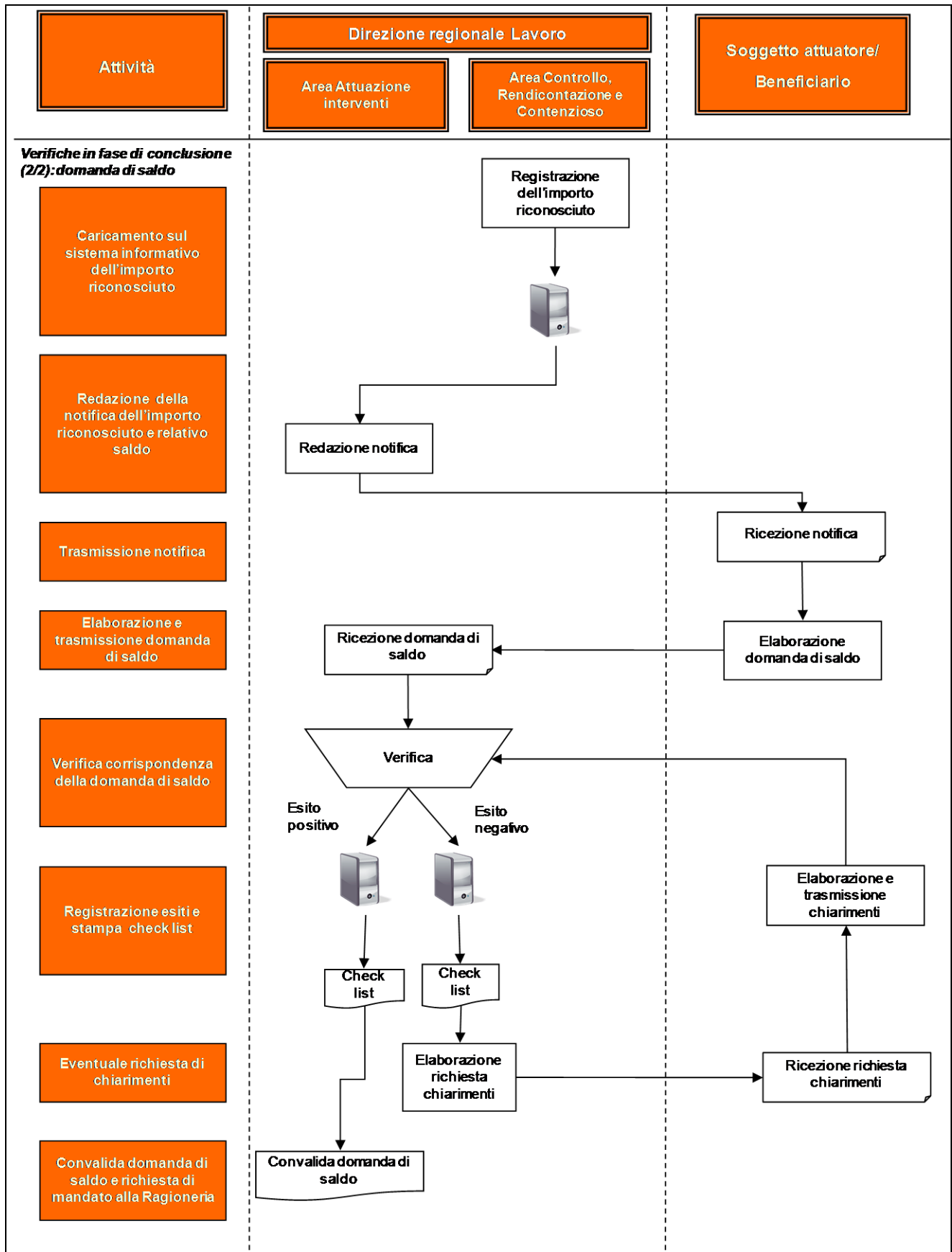
Gli esiti dei controlli sono comunicati dall'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** al beneficiario/soggetto attuatore, il quale ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni. Le eventuali controdeduzioni sono inviate dal beneficiario/soggetto **alla funzione di controllo** che, a seguito dell'analisi delle stesse, definisce l'importo totale riconosciuto, aggiorna il sistema informativo e trasmette gli esiti della verifica all'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**. L'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**, a seguito della definizione dell'importo totale riconosciuto, redige una nota di chiusura che invia al beneficiario/soggetto attuatore il quale, successivamente, invia la fattura/nota di debito o documento equivalente.

Qualora l'importo totale riconosciuto sia inferiore ai trasferimenti già effettuati, l'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**, dispone la richiesta di recupero degli importi già erogati, informa la funzione di pagamento e dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore dei termini per il recupero delle somme. Contestualmente, informa delle irregolarità eventualmente accertate l'AdG a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Si riporta il diagramma di flusso relativo alla procedura utilizzata.



continua



### 1.2.3 *Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: procedure di pagamento*

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore presenta una specifica richiesta di pagamento, la cui liquidazione è legata alle condizioni espresse nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore.

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso/pagamento sono stabiliti dall'amministrazione e formalizzati nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

Le domande di rimborso afferenti ai finanziamenti erogati attraverso avvisi concessori sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (trimestralmente) gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Gli enti attuatori, successivamente all'anticipo, potranno presentare una richiesta di pagamento solo nel caso in cui l'entità delle spese effettivamente sostenute e trasmesse all'O.I. tramite le certificazioni periodiche rispetti le condizioni espresse nelle convenzioni. I pagamenti/rimborso avvengono, generalmente, in base alle seguenti modalità:

- anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
- pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
- saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

Per quanto attiene alle operazioni selezionate tramite procedura di gara (Appalti di servizi), le domande di pagamento sono rappresentate dalle istanze presentate dall'appaltatore. I pagamenti possono avvenire, a seconda della tipologia del servizio, in rate trimestrali posticipate di pari importo o in base alla fase di realizzazione dell'operazione (acconto, pagamenti intermedi).

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso/pagamento coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'O.I. e i beneficiari/soggetti attuatori e si compone di tre fasi principali:

- ricevimento e verifica della completezza della documentazione presentata (*Area Attuazione interventi*);
- verifiche amministrative su base documentale (*Area Attuazione interventi*, limitatamente agli anticipi, e *Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*);
- verifiche in loco (*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*);

- convalida delle domande di rimborso\pagamento, predisposizione del mandato di pagamento e invio alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (*Area Attuazione interventi*).

Di seguito sono illustrate le modalità di trattamento delle domande di rimborso\pagamento dei beneficiari/soggetti attuatori, organizzate secondo le fasi del ciclo di vita del progetto (avvio, realizzazione, conclusione) ed in relazione alla tipologia di macroprocesso individuata.

Nelle tabelle sottostanti sono indicati i documenti richiesti ai beneficiari/soggetti attuatori ai fini dell'erogazione dell'anticipo/acconto, pagamento intermedio e saldo.

**Table di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento**

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	
2. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.)</li> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> <li>- Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione</li> <li>- Domanda di rimborso</li> <li>- Fattura o documento equivalente</li> <li>- Rendiconto generale delle spese sostenute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Fase	Tipologia di macroprocesso “Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)”	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Domanda di iscrizione</li> <li>- Eventuale Fideiussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio- eventuale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del pagamento intermedio</li> <li>- Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del saldo</li> <li>- Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Fase	Tipologia di macroprocesso “Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)”	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'anticipo</li> <li>- Eventuale Fideiussione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione dell'acconto</li> <li>- Fideiussione</li> <li>- Fattura</li> </ul>
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del pagamento intermedio</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>
3. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestazione dell'attività svolta</li> <li>- Richiesta di erogazione del saldo</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> </ul>

Pervenuta all'amministrazione regionale la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso/pagamento, l'Area *Attuazione interventi* al fine della **convalida delle richieste** provvede a:

- verificare il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle successive domande di rimborso;
- accertare la conformità e la correttezza formale della richiesta presentata<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> Vedi Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento.

Gli esiti delle verifiche vengono registrate sul sistema informativo.

In particolare, in *fase di avvio* l'*Area Attuazione interventi* effettua le seguenti verifiche:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto)<sup>9</sup>.

In *fase di realizzazione*, l'*Area Attuazione interventi* procede alla verifica dei seguenti aspetti:

- presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata);
- conformità della polizza fideiussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza);
- avvenuta effettuazione del controllo di I livello da parte della funzione di Controllo. Per quanto attiene gli avvisi concessori, il controllo di I livello è effettuato sulle certificazioni trimestrali delle spese effettivamente sostenute inviate dai soggetti attuatori. In tali casi, la verifica della conformità della richiesta di pagamento consta nell'accertamento che il soggetto attuatore abbia già presentato certificazioni di spese effettivamente sostenute pari al 90% di quanto erogato nell'acconto precedente e sottoposte a controllo di I livello (ove previsto). Nel caso di bandi di gara, il controllo è effettuato sulla stessa richiesta di pagamento e sulla documentazione acclusa (SAL).

In *fase di conclusione*, con riferimento alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico<sup>10</sup>, il soggetto beneficiario trasmetterà direttamente all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* il rendiconto finale delle spese sostenute al fine della certificazione del rendiconto. Solo a seguito dell'espletamento della fase di certificazione del rendiconto, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* caricherà a sistema l'importo totale riconosciuto. L'*Area Attuazione interventi*,

---

<sup>9</sup> La verifica della cauzione per gli interventi selezionati con bandi di gara è effettuata all'atto della firma del contratto (art. 113 del D.Lgs. 163/2006).

<sup>10</sup> Per quanto concerne le operazioni selezionate tramite appalti pubblici di servizio la procedura di pagamento in fase di conclusione coincide con quella descritta in fase di realizzazione.

richiederà, attraverso la notifica dell'importo totale riconosciuto, al soggetto attuatore/beneficiario la trasmissione della domanda di saldo; ricevuta la domanda di saldo, provvederà a verificare la correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto, procedendo, successivamente, alla convalida del saldo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, in cui in relazione alla tipologia di affidamento sono indicati alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/soggetto attuatore presenta a supporto della richiesta di rimborso/pagamento.

Tipologia di affidamento	Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio	Fattura
Avviso per attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA <sup>11</sup> , Buste paga, altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
Voucher diretto a singoli destinatari (Avviso per assegnazione di contributi o incentivi a persone o imprese)	Richiesta di pagamento o di rimborso <sup>12</sup>
Affidamento incarico professionale con P. Iva	Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva	Nota debito

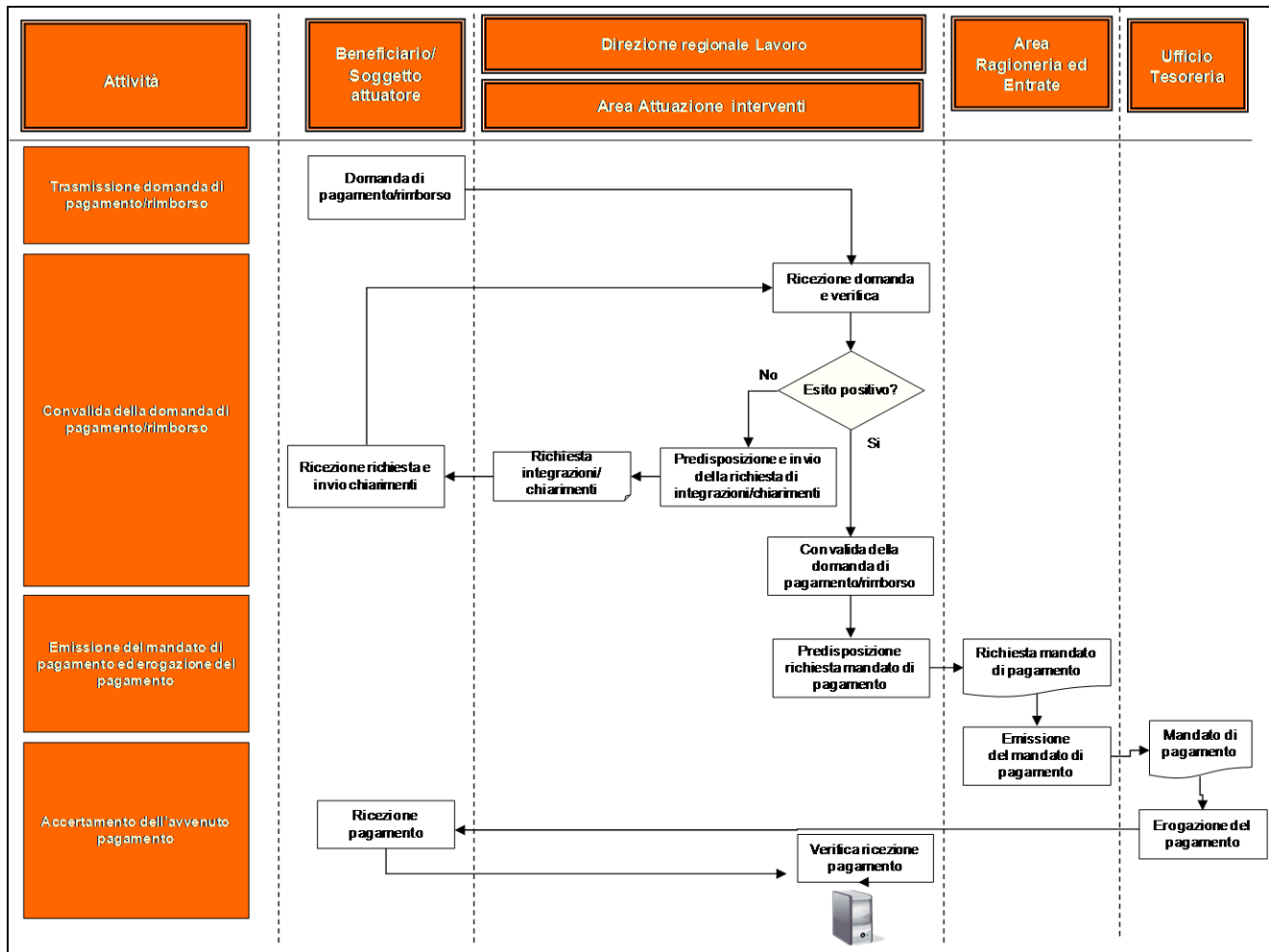
A seguito delle verifiche descritte, l'Area *Attuazione interventi*, sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto stipulato con il beneficiario, procede alla liquidazione dei pagamenti, trasmettendo la Richiesta di mandato di pagamento alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio che, dopo una verifica sulla disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio, provvede all'emissione del mandato di pagamento alla Tesoreria regionale per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.

In caso di esito negativo dei controlli effettuati, la procedura di pagamento è sospesa per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Per quanto attiene ai flussi dei controlli si rimanda al paragrafo precedente, mentre di seguito viene rappresentato il flusso relativo al pagamento delle domande di rimborso\pagamento.

<sup>11</sup> Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

<sup>12</sup> La richiesta di pagamento o di rimborso deve essere suffragata dalle spese effettivamente sostenute.



Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di mandato di pagamento, l'Area Attuazione interventi monitora, attraverso il sistema informativo, l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta al trasferimento delle risorse al beneficiario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo dell'AdG.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I. e nello specifico la **funzione rendicontazione**, ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità

di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

L'O.I. infine, e nello specifico la **funzione di gestione**, assicura e consente il regolare svolgimento degli eventuali audit avviati dall'Autorità di Audit (AdA)<sup>13</sup>, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SG&C) del Programma.

In particolare l'AdA svolge le seguenti tipologie di controllo:

- audit del SG&C – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del Programma Operativo (PO), finalizzata alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni mirato a stimare il tasso di errore del Programma.

L'O.I. è responsabile del trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate.

---

<sup>13</sup> Dipartimento istituzionale "Ufficio Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari".