



Programma Operativo FSE Regione Lazio FSE 2007-2013

MANUALE DELLE PROCEDURE per la gestione delle Sovvenzioni Globali

Organismo Intermedio



Società consortile Ass.For.SEO a r.l.

INDICE

INTRODUZIONE	4
1 RISORSE IMPEGNATE NELLA SOVVENZIONE GLOBALE “MOVIE’UP” PER IL CONSOLIDAMENTO E TRASFERIMENTO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DEL SETTORE AUDIOVISIVO PER L’INTERNAZIONALIZZAZIONE	5
2 RISORSE IMPEGNATE NELLA SOVVENZIONE GLOBALE “S.COOP” PER LO SVILUPPO E IL CONSOLIDAMENTO DELLE IMPRESE COOPERATIVE DEL LAZIO.	5
SEZIONE I	6
1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	6
1.1 Premessa	6
1.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione	7
1.2.1 Predisposizione e pubblicazione dell’avviso pubblico	7
1.2.2 Ricezione delle domande di finanziamento	8
1.2.3 Nomina della Commissione di valutazione.....	8
1.2.4 Valutazione delle proposte.....	8
1.2.5 Elaborazione e pubblicazione della graduatoria	9
1.2.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate	9
1.3 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi.	10
1.3.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara	10
1.3.2 Ricezione delle offerte	11
1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione.....	11
1.3.4 Valutazione delle offerte.....	11
1.3.5 Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte	13
1.3.6 Valutazione delle offerte anormalmente basse	13
1.3.7 Aggiudicazione provvisoria della gara	13
1.3.8 Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto aggiudicatario e dal secondo in graduatoria ex art. 48, comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i e verifica, in capo al soggetto aggiudicatario, dei requisiti generali di cui all’art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.....	15
1.3.9 Aggiudicazione definitiva della gara	16
1.3.10 Stipula del contratto	16
1.3.11 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate	17
1.4 Procedura di selezione per l’erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....	17
1.4.1 Predisposizione e pubblicazione dell’avviso pubblico	17
1.4.2 Ricezione delle domande di contributo.....	18
1.4.3 Nomina della Commissione di valutazione.....	18

1.4.4	Valutazione delle domande.....	18
1.4.5	Elaborazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi	19
1.4.6	Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate	20
SEZIONE II	23
2	PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO).....	23
2.1	Premessa.....	23
2.2	Operazioni selezionate tramite avviso pubblico o affidamenti diretti assimilabili ad avviso pubblico.....	23
2.2.1	Procedure per le verifiche amministrative su base documentale	23
2.2.2	Procedure per le verifiche in loco	25
2.2.3	Procedure per le verifiche didattico-amministrative	27
2.3	Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti assimilabili ad appalto pubblico.....	30
2.3.1	Procedure per le verifiche amministrative su base documentale	30
2.4	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....	35
2.4.1	Procedure per le verifiche amministrative su base documentale	35
2.4.2	Procedure per le verifiche in loco	38
2.4.3	Procedure per le verifiche didattico-amministrative	39
SEZIONE III	41
3	PROCEDURE DI PAGAMENTO	41
3.1	Premessa.....	41
3.2	Operazioni selezionate tramite avviso pubblico.....	41
3.2.1	Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo).....	41
3.2.2	Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi).....	42
3.2.3	Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)	45
3.3	Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi.....	48
3.3.1	Procedure di pagamento in fase di avvio (acconto)	48
3.3.2	Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi/saldo).....	51
3.4	Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....	54
3.4.1	Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo).....	54
3.4.2	Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi/saldo).....	57
SEZIONE IV	60
4	PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	60
4.1	Premessa.....	60
4.2	Verifica e invio della documentazione e dei dati per la rendicontazione delle spese sostenute.....	60
4.3	Rendicontazione di attività affidate ad operatori o erogazione a singoli beneficiari	63

SEZIONE V	67
5 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI.....	67
5.1 Premessa.....	67
5.2 Procedura di accertamento delle irregolarità/frodi.....	67
5.3 Follow up delle irregolarità.....	71
5.3.1 Avvio delle procedure di recupero.....	71
5.3.2 Verifica dell'avvenuto recupero.....	71
5.3.3 Applicazione degli interessi di mora.....	74
5.3.4 Avvio e gestione dei procedimenti giudiziari	74
5.4 Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata e agli importi recuperati o a spese recuperate oggetto di rettifica	75
5.5 Adozione delle misure correttive	75
SEZIONE VI	
CHECK LIST	

INTRODUZIONE

Il Manuale delle Procedure di Ass.For.SEO in qualità di Organismo Intermedio per la gestione di Sovvenzioni Globali, è stato predisposto e articolato nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

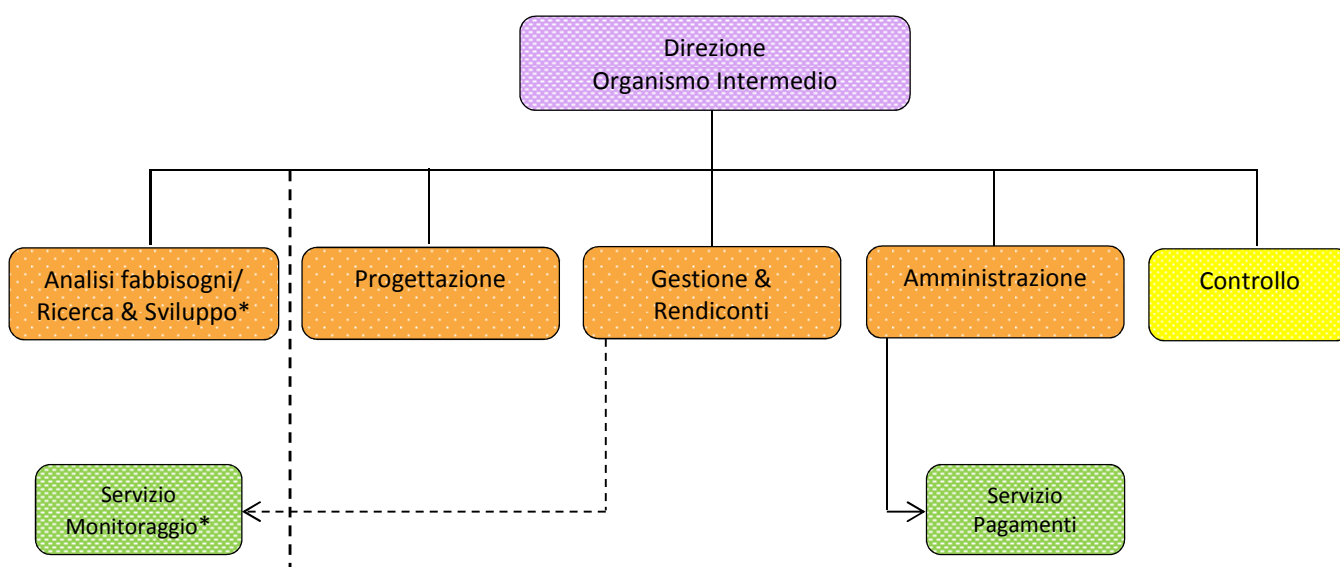
Il documento è articolato nelle seguenti sezioni:

1. Procedure per la programmazione degli interventi e per la selezione delle operazioni;
2. Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
3. Procedure di pagamento;
4. Procedure per la rendicontazione delle spese;
5. Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Le aree funzionali dell'O.I. coinvolte nello svolgimento delle suddette procedure sono: **Progettazione**, che svolge attività di **programmazione**, **Gestione & Rendiconti**, che svolge attività di **attuazione**, **Amministrazione** che include il servizio **Pagamenti**, **Controllo** funzionalmente indipendente dalle altre aree ed assegnata a un soggetto diverso da quelli cui spettano le competenze di Programmazione e Attuazione, introdotta nell'organigramma appositamente per la gestione delle Sovvenzioni Globali.

*Le aree funzionali **Analisi fabbisogni/Ricerca & Sviluppo** e il **Servizio Monitoraggio** interne all'O.I. per lo svolgimento delle attività di competenza, non intervengono nei processi di gestione delle Sovvenzioni Globali.

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI ALL'INTERNO DELL'O.I.



1 RISORSE IMPEGNATE NELLA SOVVENZIONE GLOBALE “MOVIE’UP” PER IL CONSOLIDAMENTO E TRASFERIMENTO DI COMPETENZE DEGLI OPERATORI DEL SETTORE AUDIOVISIVO PER L’INTERNAZIONALIZZAZIONE

L’O.I., per lo svolgimento delle funzioni sopradescritte, dispone di n. 8 risorse, di cui n. 1 di Direzione, trasversale sui processi. Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle specifiche funzioni indicate:

- n. 1 unità per la funzione Progettazione;
- n. 3 unità per la funzione Gestione e Rendiconti;
- n. 1 unità per la funzione Amministrazione;
- n. 2 unità per la funzione Controllo.

2 RISORSE IMPEGNATE NELLA SOVVENZIONE GLOBALE “S.COOP” PER LO SVILUPPO E IL CONSOLIDAMENTO DELLE IMPRESE COOPERATIVE DEL LAZIO

L’O.I., per lo svolgimento delle funzioni sopradescritte, dispone di n. 9 risorse, di cui n. 1 di Direzione, trasversale sui processi. Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle specifiche funzioni indicate:

- n. 1 unità per la funzione Progettazione;
- n. 4 unità per la funzione Gestione e Rendiconti;
- n. 1 unità per la funzione Amministrazione;
- n. 2 unità per la funzione Controllo.

3 SEDE OPERATIVA DELL’O.I.

La sede operativa dell’O.I. è in via G. A. Badoero 51, sc. B, 00154 Roma. Presso la stessa potranno essere svolte le Verifiche di Sistema poste in capo dall’AdG.

SEZIONE I

1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1.1 Premessa

La presente sezione illustra le procedure adottate dall'O.I. per la programmazione degli interventi e per la selezione delle operazioni ammissibili al FSE. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Nella fase propedeutica all'attuazione e gestione delle attività la Funzione Progettazione provvede, qualora previsto, alle fasi di seguito riportate:

- avvio della progettazione esecutiva;
- predisposizione del progetto esecutivo;
- trasmissione all'AdG del progetto esecutivo;
- acquisizione della determina/nota di approvazione.

Provvede inoltre a svolgere eventuali attività di analisi e ricerca per la definizione di azioni specifiche.

Per quanto riguarda le procedure adottate per la selezione delle operazioni, la funzione Progettazione procede alla corretta individuazione della procedura di evidenza pubblica da adottare per la selezione delle operazioni, conformemente alla normativa di riferimento, individuata a seconda della tipologia di intervento da attuare. Le procedure di selezione si distinguono in:

- **avvisi pubblici in regime concessorio** (ad esempio attività formative);
- **appalti pubblici di servizi;**
- **finanziamenti a singoli beneficiari** (ad esempio, contributi/sussidi alle imprese).

Si specifica che la procedura per "Appalti pubblici e servizi" sarà utilizzata solo nell'ambito della Sovvenzione Globale "MOVIE'UP" per il consolidamento e trasferimento di competenze degli operatori del settore audiovisivo, per l'affidamento del "Servizio di sensibilizzazione all'internazionalizzazione", come previsto dal progetto esecutivo approvato. Le altre attività/servizi saranno selezionate/affidate attraverso le altre forme di procedura di selezione ("Avvisi pubblici in regime concessorio" e "Finanziamenti a singoli beneficiari") secondo quanto indicato negli specifici capitolati di gara per l'affidamento delle sovvenzioni e nelle relative offerte/progetti esecutivi presentati dall'O.I e approvati dalla Regione Lazio.

Per ciascuna delle tre tipologie di selezione delle operazioni sopradescritte l'O.I. redige un apposito “Documento su modalità operative del percorso di selezione/affidamento” con la descrizione delle specifiche procedure adottate per lo svolgimento delle attività.

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata presso la sede dell'O.I.

1.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione

L'O.I. conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente adotta, per gli avvisi pubblici in **regime concessorio**, la procedura articolata come di seguito descritta:

- predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico;
- ricezione e archiviazione delle proposte progettuali;
- nomina della commissione di valutazione;
- valutazione delle proposte: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica;
- elaborazione e pubblicazione della graduatoria;
- inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

1.2.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

La funzione Progettazione predispose l'avviso pubblico e la relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e alle azioni previste dall'intervento e provvede alle seguenti attività:

- invio all'AdG dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la prevista approvazione;
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la diffusione e la promozione dell'iniziativa intrapresa previste dalla normativa nazionale e comunitaria (pubblicazione del bando e di tutti i relativi documenti su quotidiani e/o periodici a tiratura nazionale e locale, sito ufficiale FSE della Regione Lazio e sito di progetto);
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande).

1.2.2 Ricezione delle domande di finanziamento

Il servizio di protocollo dell'O.I. si occupa della ricezione delle domande, assegnando un protocollo a ciascun plico. Una volta protocollata la domanda viene inserita in un elenco indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

1.2.3 Nomina della Commissione di valutazione

La funzione Progettazione prepara e trasmette la proposta di nomina della Commissione di valutazione all'AdG con esclusione del Presidente che viene designato dalla stessa AdG.

A seguito dell'assenso da parte dell'AdG, l'O.I. procede con l'atto di nomina in cui sono precisate la composizione della Commissione e le funzioni dei suoi membri che hanno specifiche professionalità richieste dalla tipologia dell'intervento da attuare.

1.2.4 Valutazione delle proposte

La valutazione delle proposte si articola in due fasi, entrambe svolte dalla Commissione di valutazione:

- istruttoria di ammissibilità,
- valutazione di merito delle proposte.

La procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione rispetto agli obiettivi ed ai contenuti dell'avviso, con particolare riferimento alla documentazione richiesta per l'ammissibilità formale delle domande e ai criteri di valutazione delle proposte progettuali. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La procedura dell'**istruttoria di ammissibilità** prevede:

- per ogni plico pervenuto, esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- ricezione ed analisi delle eventuali integrazioni;
- elaborazione di un elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

La procedura della **valutazione di merito** delle proposte prevede:

- esame di ciascuna domanda ammessa a valutazione tecnica, applicando i criteri di valutazione disposti dall'avviso pubblico;
- registrazione per ogni progetto dei punteggi attribuiti e collegati ai relativi criteri, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- elaborazione della proposta di graduatoria dei progetti valutati e del verbale di approvazione corredato da allegati cartacei ed informatici in cui sono registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi;
- trasmissione alla funzione Gestione e Rendiconti dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della graduatoria delle domande.

1.2.5 Elaborazione e pubblicazione della graduatoria

La funzione Gestione e Rendiconti effettua le seguenti attività:

- preparazione della graduatoria, con la specifica delle domande ammesse al finanziamento, domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziata e domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità;
- trasmissione all'AdG della documentazione relativa alla procedura per il rilascio del nulla osta;
- pubblicazione della graduatoria e degli elenchi secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- comunicazione ai soggetti ammessi;
- stipula del contratto;
- predisposizione di eventuale scorrimento di graduatoria;
- gestione di eventuali accessi agli atti e/o ricorsi.

1.2.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

La funzione Gestione e Rendiconti registra le informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SI_MON.

1.3 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo FSE 2007-2013 sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di **appalti pubblici**, e in particolare del Trattato CE, della Direttiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive "appalti pubblici" C(2006)3158 del 24.07.2006, di ogni altra normativa comunitaria applicabile, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale rappresentata dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

La procedura è articolata nelle seguenti fasi:

- predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara;
- ricezione e archiviazione delle offerte;
- nomina della commissione giudicatrice;
- valutazione delle offerte e aggiudicazione della gara;
- stipula del contratto;
- inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione.

1.3.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara

La funzione Progettazione predispone il bando di gara, il capitolato, il disciplinare e la relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e coerenti alle azioni previste dall'intervento e provvede alle seguenti attività:

- invio del bando all'AdG per la prevista approvazione;
- richiesta del CIG (Codice Identificativo Gare) all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- pianificazione, organizzazione e verifica delle azioni informative preliminari per la diffusione e la promozione dell'iniziativa intrapresa previste dalla normativa nazionale e comunitaria (pubblicazione del bando e di tutti i relativi documenti su GUCE, GURI, quotidiani e/o periodici a tiratura nazionale e locale, siti internet istituzionali e di progetto);
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande).

1.3.2 Ricezione delle offerte

Il servizio di protocollo dell'O.I. si occupa della ricezione delle offerte, assegnando un protocollo a ciascun plico. Una volta protocollata l'offerta viene inserita in un elenco indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti al bando di gara.

1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

La funzione Progettazione prepara e trasmette la proposta di nomina della Commissione di valutazione all'AdG con esclusione del Presidente che viene designato dalla stessa AdG.

A seguito dell'assenso da parte dell'AdG, l'O.I. procede con l'atto di nomina in cui sono precisate la composizione della Commissione e le funzioni dei suoi membri che hanno specifiche professionalità richieste dalla tipologia dell'intervento da attuare.

1.3.4 Valutazione delle offerte

Preliminarmente all'avvio delle attività istruttorie saranno elaborati gli strumenti utili ad assicurare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza del percorso di selezione. Saranno elaborate, di volta in volta, specifiche check list di controllo e schede per la valutazione di qualità e merito attraverso gli elementi e i criteri di valutazione previsti dal bando di riferimento.

La valutazione delle offerte si articola in due fasi, entrambe svolte dalla Commissione di valutazione:

- valutazione di ammissibilità delle offerte;
- valutazione tecnica delle offerte.

La procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione rispetto agli obiettivi e ai contenuti del bando, con particolare riferimento alla documentazione richiesta per l'ammissibilità formale delle domande e ai criteri di valutazione delle proposte progettuali. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La **valutazione di ammissibilità** delle offerte si svolge in conformità a quanto previsto dal d.lgs 163/06 e s.m.i. e precisamente:

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- seduta pubblica con esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi rilevanti per l'ammissibilità, come enunciati nel bando di gara e sorteggio di un numero di offerte pari al 10% delle offerte presentate;

- comunicazione alla funzione Gestioni e Rendiconti dei soggetti sorteggiati al fine della richiesta di dimostrazione dei requisiti ex art. 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. (vedi paragrafo successivo);
- effettuazione dei controlli ex art. 48 comma 1 D.lgs. 163/2006 (vedi paragrafo successivo);
- comunicazione alla funzione Gestioni e Rendiconti in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- ricezione ed analisi da parte della Commissione di valutazione delle eventuali integrazioni e dei chiarimenti;
- trasmissione alla funzione Gestioni e Rendiconti dell'eventuale verbale della Commissione in cui viene disposta l'esclusione di uno o più concorrenti. Comunicazione a questi ultimi dell'esclusione da parte della funzione Gestioni e Rendiconti.

La **valutazione tecnico-economica** delle proposte prevede:

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- seduta pubblica per l'apertura delle offerte tecniche e per la verifica della presenza nel plico di gara della documentazione richiesta;
- esame in seduta riservata delle offerte tecniche di ciascun concorrente ammesso alla gara;
- verbalizzazione per ogni offerta dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica in conformità a quanto previsto dai documenti di gara in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- convocazione dei soggetti partecipanti per la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche;
- esame delle offerte economiche e attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dai documenti di gara;
- adozione della graduatoria delle offerte valutate;
- trasmissione alla funzione Gestione e Rendiconti dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione comprensivi di tutta la documentazione di gara, ivi compreso il verbale contenente l'aggiudicazione provvisoria.

1.3.5 Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte¹

La funzione Gestione e Rendiconti effettua le seguenti attività:

- richiesta ai soggetti sorteggiati dalla commissione di valutazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa (ex art. 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.) e trasmissione dei documenti ricevuti dal concorrente alla commissione di valutazione per la relativa analisi;
- in caso di esito positivo del controllo la Commissione prosegue i lavori; in caso di esito negativo del controllo sul possesso dei requisiti effettuato dalla Commissione di valutazione, la Commissione segnala, con apposito verbale, il fatto alla funzione Gestione e Rendiconti che provvederà:
- alla comunicazione di esclusione ai soggetti interessati;
- all'escussione della cauzione provvisoria;
- ove ne ricorrano i presupposti, alla segnalazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

1.3.6 Valutazione delle offerte anormalmente basse

Ricorrendone i presupposti di legge, la medesima Commissione procederà ad effettuare le prescritte verifiche di congruità e sostenibilità di quelle offerte (a partire dalla prima in graduatoria, sino alla prima offerta non anomala o comunque sostenibile) che presentino carattere anormalmente basso, ai sensi ed effetti degli art. 86 e segg., del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.

1.3.7 Aggiudicazione provvisoria della gara

La funzione Gestione e Rendiconti, ricevuti i verbali di gara e la proposta di graduatoria dalla commissione di valutazione, effettua le seguenti attività:

- preparazione della comunicazione della graduatoria, recante gli esiti della valutazione delle offerte, e di aggiudicazione provvisoria e invio all'AdG per il rilascio del nulla osta;
- comunicazione degli esiti dell'aggiudicazione provvisoria al soggetto vincitore (l'aggiudicazione è espressamente condizionata alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici dichiarati di cui agli artt. 38 e 48 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.);

¹ Si specifica che, nel caso in cui il bando preveda una procedura ad inviti ai sensi dell'articolo 62, comma 1 del D.lgs 163/2002, è richiesto a tutti i soggetti invitati di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, presentando, in sede di offerta, la documentazione indicata in detto bando o nella lettera di invito in originale o copia conforme.

- trasmissione della comunicazione di approvazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria alla redazione del sito www.portalavoro.regione.lazio.it e sito di progetto per la relativa pubblicazione;
- comunicazione, previa acquisizione del nulla osta dell'AdG, entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di gara, vincolate queste al rilascio, al soggetto vincitore ed al secondo in graduatoria dell'esito della gara e contestuale acquisizione dei documenti per il controllo del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ex art. 48 comma 2 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.(cfr. paragrafo 1.3.8), se non già esaminata in fase di istruttoria di ammissibilità;
- verifica la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione dei pagamenti relativi a: le pubblicazioni di gara previste dal D.lgs 163/2006 e s.m.i. (estratti di gara su quotidiani nazionali e locali), al versamento della quota dovuta all'Autorità di vigilanza di contratti pubblici conformemente a quanto previsto dalla Deliberazione AVLLPP del 1 marzo 2009 e al pagamento del corrispettivo dovuto agli eventuali membri esterni della Commissione di valutazione.

A seguito della nota di approvazione della graduatoria, la funzione Gestione e Rendiconti:

- registra l'eventuale rinuncia del soggetto aggiudicatario e procede alla predisposizione degli atti per lo scorrimento della graduatoria, verificando l'ordine dei punteggi assegnati alle offerte elaborato a seguito del procedimento di selezione;
- nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:
 - verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
 - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante alla gara o all'avviso pubblico o che comunque abbia un interesse qualificato all'istanza;
 - verifica la correttezza dell'istanza con riferimento alla motivazione della stessa e alla chiara indicazione dei documenti richiesti;
 - notifica l'istanza ai soggetti controinteressati;
 - convoca il soggetto istante per l'esame dei documenti;
 - verbalizza le operazioni di accesso della seduta di accesso agli atti;
- nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.3.8 Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto aggiudicatario e dal secondo in graduatoria ex art. 48, comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i e verifica, in capo al soggetto aggiudicatario, dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i

La funzione Gestione e Rendiconti effettua le seguenti attività:

- esame della documentazione pervenuta ai fini del controllo sul possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ex art. 48 comma 2 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- richiesta agli uffici competenti della documentazione necessaria per la verifica dei requisiti generali di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i ed in particolare:
 - richiesta alla competente Procura della Repubblica, dei certificati del casellario giudiziale di cui all'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, oppure le visure di cui all'art. 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002 ed esame della documentazione;
 - richiesta alla Prefettura territorialmente competente della documentazione antimafia conformemente a quanto previsto dall'art. 87 D.Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 modificato dal D.lgs n. 218 del 15 novembre 2012 ed esame della documentazione;
 - richiesta al Tribunale territorialmente competente del certificato attestante l'assenza di procedure di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni, ed esame della documentazione;
 - richiesta per via telematica ai competenti uffici dell'INPS del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) ed esame della documentazione;
 - richiesta al competente ufficio dell'Agenzia delle entrate del documento attestante la regolarità della posizione contributiva rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse ed esame della documentazione;
 - richiesta all'impresa interessata della certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, qualora quella presentata in sede di gara non sia più valida per decorso del periodo di efficacia, ed esame della documentazione;
 - verifica presso l'Osservatorio dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, qualora questa abbia disposto a tal fine un servizio operativo per l'acquisizione delle informazioni, se nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara l'impresa ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- richiesta di eventuali integrazioni e chiarimenti;

- in caso di esito negativo dei controlli effettuati, adozione dei seguenti provvedimenti:
 - comunicazione di esclusione al soggetto aggiudicatario in via provvisoria;
 - escussione della cauzione provvisoria;
 - segnalazione all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - predisposizione della comunicazione di revoca dell’aggiudicazione provvisoria e nuova aggiudicazione provvisoria in favore del secondo in graduatoria con relativa trasmissione alla redazione del sito www.portalavoro.regione.lazio.it e sito di progetto per la relativa pubblicazione;
 - comunicazione di aggiudicazione provvisoria in favore del soggetto secondo in graduatoria ed esperimento in capo a tale soggetto dei controlli ex artt. 38 e 48 del del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. come sopra descritti²;
 - eventuale richiesta di avvio anticipato dell’attività.

Qualora, entrambe le verifiche di cui agli artt. 38 e 48 del d.lgs 163/2006 e s.m.i. abbiano esito positivo, si procede all’aggiudicazione definitiva della gara, secondo quanto di seguito descritto.

1.3.9 Aggiudicazione definitiva della gara

La funzione Gestione e Rendiconti effettua le seguenti attività:

- predisposizione e invio all’AdG della documentazione di gara, della comunicazione di aggiudicazione definitiva e dello schema di contratto per il rilascio del nulla osta;
- pubblicazione dell’avviso di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente.

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, la funzione Gestione e Rendiconti segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.3.10 Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, la funzione Gestione e Rendiconti provvede a:

- acquisire e verificare la conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando

² Qualora il controllo sul possesso dei requisiti per il secondo in graduatoria abbia esito negativo, l’OI, nel rispetto di quanto disposto nel bando di gara, valuta se proseguire nello scorrimento della graduatoria, ovvero annullare la procedura di affidamento e procedere con un nuovo bando di gara

(ad esempio, eventuale atto costitutivo del RTI, documentazione antimafia, cauzione definitiva, polizza assicurativa per danni a terzi ecc);

- registrare il contratto stipulato.

1.3.11 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

La funzione Gestione e Rendiconti registra le informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SI_MON.

1.4 Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Con riferimento agli avvisi pubblici oltre agli avvisi per attività in concessione sono individuati gli **avvisi per l'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese**. Tali tipologie possono riguardare aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher formativi), aiuti alle persone per la conciliazione (ad es. voucher di servizio) oppure incentivi alle imprese per l'occupazione o per l'innovazione e lo sviluppo.

L'O.I. conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente adotta, per la selezione per l'erogazione a singoli beneficiari, la procedura articolata come di seguito descritta:

- predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico;
- ricezione e archiviazione delle domande di contributo;
- nomina della commissione di valutazione;
- valutazione delle domande: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica;
- elaborazione e pubblicazione della graduatoria;
- sottoscrizione dell'atto di impegno/concessione;
- inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

1.4.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

La funzione Progettazione predispose l'avviso pubblico e la relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e alle azioni previste dall'intervento e provvede alle seguenti attività:

- invio all'AdG per la prevista approvazione;
- pianificazione, organizzazione delle azioni informative preliminari per la diffusione e la promozione dell'iniziativa intrapresa previste dalla normativa nazionale e comunitaria

(pubblicazione del bando e di tutti i relativi documenti su quotidiani e/o periodici a tiratura nazionale e locale, sito ufficiale FSE della Regione Lazio e sito di progetto);

- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande).

1.4.2 Ricezione delle domande di contributo

Il servizio di protocollo dell'O.I. si occupa della ricezione delle domande, assegnando un protocollo a ciascun plico. Una volta protocollata, la domanda viene inserita in un elenco indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

1.4.3 Nomina della Commissione di valutazione

La funzione Progettazione prepara e trasmette la proposta di nomina della Commissione di valutazione all'AdG con esclusione del Presidente che viene designato dalla stessa AdG.

A seguito dell'assenso da parte dell'AdG, l'O.I. procede con l'atto di nomina in cui sono precisate la composizione della Commissione e le funzioni dei suoi membri che hanno specifiche professionalità richieste dalla tipologia dell'intervento da attuare.

1.4.4 Valutazione delle domande

La valutazione delle domande si articola in due fasi, entrambe svolte dalla Commissione di valutazione:

- istruttoria di ammissibilità;
- valutazione di merito delle proposte.

La procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione rispetto agli obiettivi ed ai contenuti dell'avviso, con particolare riferimento alla documentazione richiesta per l'ammissibilità formale delle domande e ai criteri di valutazione delle proposte progettuali. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La procedura dell'**istruttoria di ammissibilità** prevede:

- per ogni plico pervenuto, esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;

- ricezione ed analisi delle eventuali integrazioni;
- elaborazione di un elenco dei soggetti ammessi alla valutazione tecnica di merito e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

La procedura della **valutazione di merito** delle proposte prevede:

- esame di ciascuna domanda ammessa a valutazione tecnica, applicando i criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico;
- registrazione per ogni progetto dei punteggi attribuiti e collegati ai relativi criteri, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- elaborazione della proposta di graduatoria dei progetti valutati e del verbale di approvazione corredato da allegati cartacei ed informatici in cui sono registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi;
- trasmissione alla funzione Gestione e Rendiconti dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della graduatoria delle domande.

1.4.5 Elaborazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi

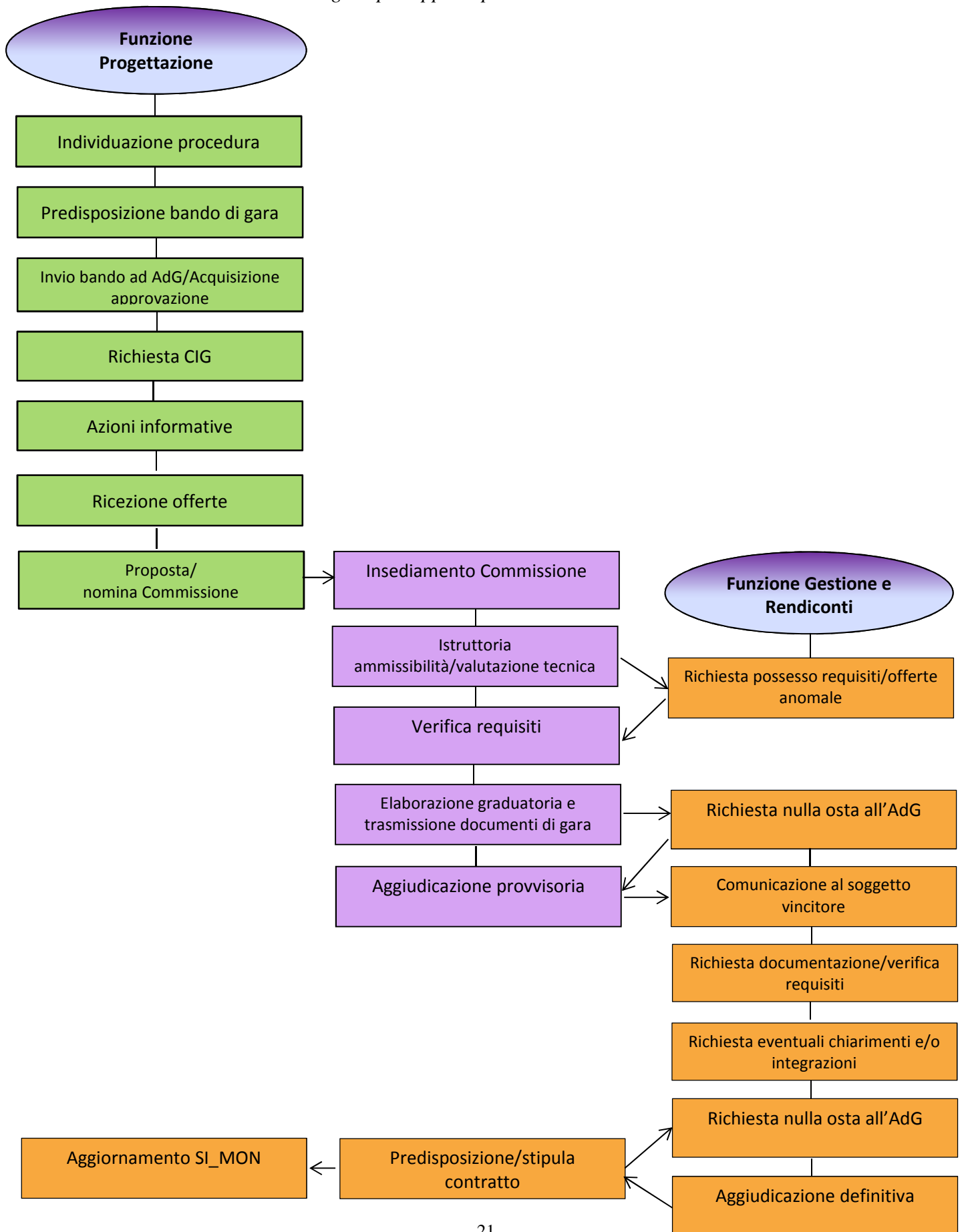
La funzione Gestione e Rendiconti effettua le seguenti attività:

- preparazione della graduatoria o dell'elenco dei soggetti ammissibili, con la specifica delle domande ammesse al finanziamento, domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare e domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità;
- trasmissione all'AdG della documentazione relativa alla procedura per il rilascio del nulla osta;
- pubblicazione della graduatoria e degli elenchi secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- comunicazione ai soggetti ammessi;
- predisposizione di eventuale scorrimento di graduatoria;
- gestione di eventuali accessi agli atti e/o ricorsi.

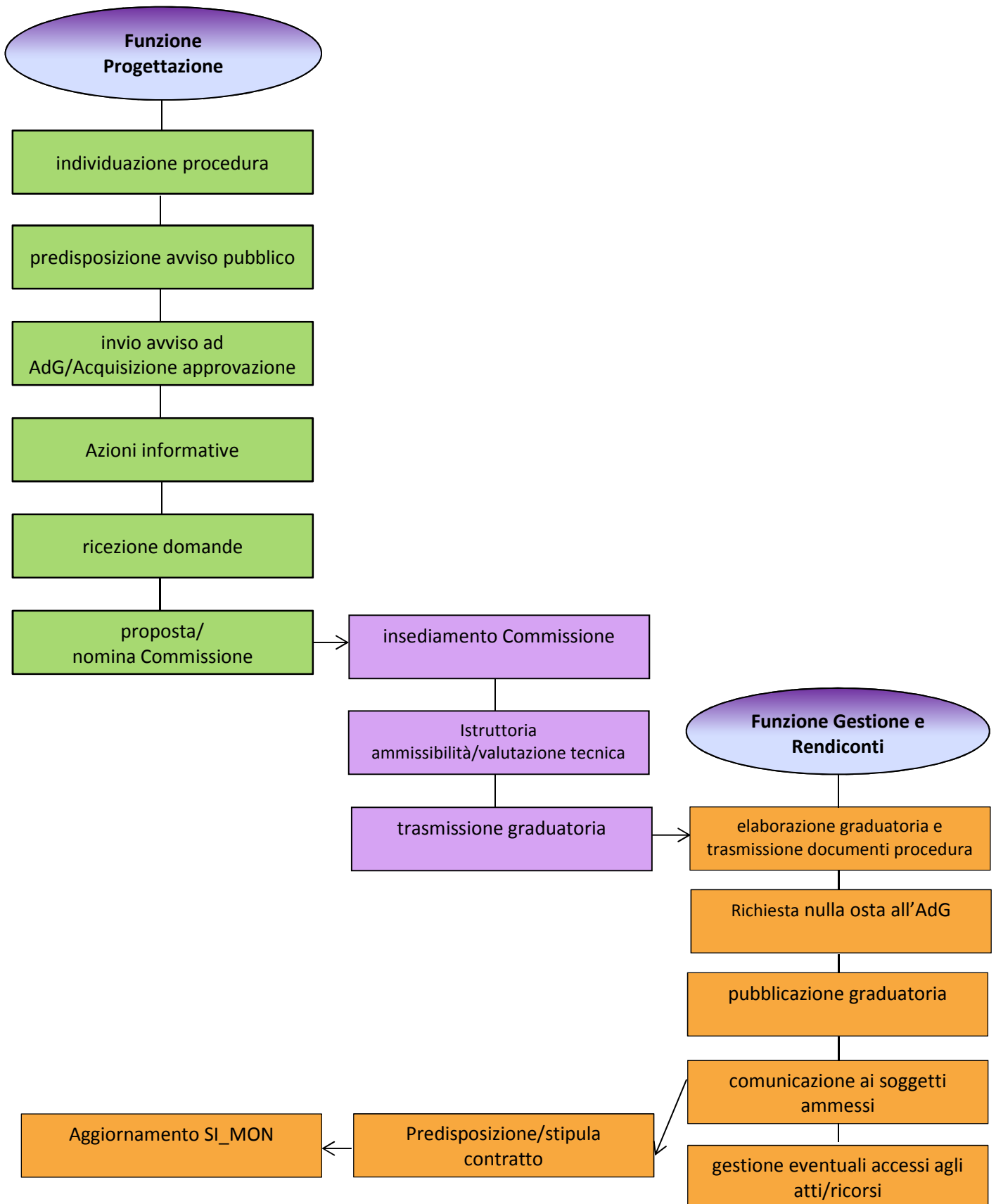
1.4.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

La funzione Gestione e Rendiconti registra le informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SI_MON.

Rappresentazione del flusso della procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi



Rappresentazione del flusso della procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per attività in concessione ed erogazione a singoli beneficiari



SEZIONE II

2 PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO)

2.1 Premessa

L'attività fa indicativamente riferimento a:

- verifica della corretta applicazione della normativa nell'ambito delle procedure di finanziamento previste e della procedura di selezione delle operazioni;
- verifiche amministrative documentali sulle rendicontazioni di spesa presentate dai beneficiari;
- eventuali verifiche in loco sulle operazioni finanziate;
- registrazione nel sistema informatico di monitoraggio degli esiti delle verifiche effettuate.

Di seguito si descrivono le procedure di verifica delle operazioni in base alla natura dell'attività controllata, ovvero:

- operazioni selezionate tramite avviso pubblico;
- operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti;
- erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari.

La documentazione relativa alle procedure di controllo è archiviata presso la sede dell'O.I.

2.2 Operazioni selezionate tramite avviso pubblico o affidamenti diretti assimilabili ad avviso pubblico

2.2.1 *Procedure per le verifiche amministrative su base documentale*

Le **verifiche amministrative su base documentale** hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Vengono perciò svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle certificazioni di spesa inserite tramite SI_MON e corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute scansionate ed inserite sul Sistema.

L'attività di verifica accompagna l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: **in fase di realizzazione**, in corrispondenza della presentazione delle domande di rimborso (FASE 1) e **in fase conclusiva** del progetto, a presentazione del rendiconto (FASE 2).

FASE 1 - Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso relative all'operazione

La funzione Controllo dell'O.I. provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
- verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco dei giustificativi di spesa (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica.
- verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione, determinato dal sistema SI_MON, dei giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
 - la presenza per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che compri la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo;
 - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
 - la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale dell'esatto importo cofinanziato, nazionale e regionale;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;

- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate, viene analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- avviso Pubblico e Convenzione
- atti di approvazione e di impegno
- progetto e piano finanziario approvati
- domanda di rimborso e documentazione allegata
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

Le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate nelle apposite *check list* e caricate sul Sistema SI_MON dalla funzione Controllo, complete dell'indicazione del nominativo di chi ha effettuato il controllo e la data di effettuazione dello stesso.

Conclusione della verifica:

In caso di esito positivo si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON. In caso di esito negativo viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

La funzione Controllo dell'O.I.:

- rileva sul Sistema SI_MON l'avvenuta presentazione dell'ultima certificazione di spesa;
- provvede alla verifica della conformità formale del rendiconto finale di spesa;
- acquisisce dal fascicolo di progetto eventuale ulteriore documentazione da sottoporre;
- provvede a richiedere al Soggetto Beneficiario eventuali chiarimenti e/o documentazione mancante.

2.2.2 Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG sui rendiconti finali di tutte le operazioni. L'O.I. a conclusione delle attività invia **richiesta di nomina** del revisore all'AdG.

La certificazione dei rendiconti è svolta dal revisore anche sulle attività finanziate dagli OO.II., pertanto il coinvolgimento degli OO.II., relativamente alla suddetta procedura, è previsto solo nella fase conclusiva dell'attività, come di seguito descritta:

1. il revisore trasmette la certificazione alla funzione Controllo dell'O.I. che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore;
2. la funzione Controllo trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
3. la funzione Controllo definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni;
4. la funzione Controllo aggiorna il Sistema SI_MON;
5. la funzione Gestione e Rendiconti provvede alla redazione della nota di chiusura da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

Le attività svolte e gli esiti vengono verbalizzati. Le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate in apposite *check list* a cura dell'AdG o da soggetto da essa incaricato, per le quali si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG e alle relative *check list*.

Nel caso in cui vengano rilevati da parte dell'O.I. elementi di criticità (a titolo esemplificativo: in caso di ritardo negli adempimenti amministrativi previsti, di irreperibilità, di non congruità delle spese sostenute rispetto a quanto dichiarato nel progetto per il quale è stato concesso il finanziamento, in presenza di reclami o segnalazioni da parte di soggetti terzi interessati e coinvolti nelle operazioni, ecc.) questo si riserva la possibilità di svolgere controlli ed ispezioni *in itinere*, per la verifica della sussistenza delle condizioni per la fruizione del finanziamento. La funzione Controllo effettua, nel caso, specifiche attività di accertamento in loco finalizzate a verificare:

- la persistenza dei requisiti di partecipazione alla procedura di selezione;
- la realizzazione degli interventi per i quali è stato concesso il finanziamento;
- la congruità e l'effettivo sostenimento delle spese;
- l'assolvimento da parte dei soggetti beneficiari di tutti gli adempimenti amministrativi, contabili e fiscali previsti dalla normativa vigente.

Le ispezioni in itinere effettuate dall'O.I. saranno svolte secondo la seguente procedura:

1. Fase preparatoria interna

- individuazione degli interventi da verificare;
- calendarizzazione delle visite.
- analisi e preparazione della modulistica da utilizzare nel corso della verifica;

- predisposizione e invio della lettera informativa della tempistica delle attività di controllo.

2. Fase operativa esterna

- ispezione in itinere, in loco presso l'attuatore da sottoporre a verifica, per l'intervento selezionato:
 - a. presentazione dell'iter procedurale dell'azione di monitoraggio, obiettivi, tempi, modalità e termini di esecuzione;
 - b. esecuzione della visita:
 - accertamenti della documentazione obbligatoria presente agli atti presso l'attuatore;
 - accertamenti visivi dello stato dell'arte degli interventi;
 - accertamenti sugli aspetti gestionali, organizzativi, logistici, tecnici ed eventuali;
- chiusura della visita di controllo redazione del verbale/report.

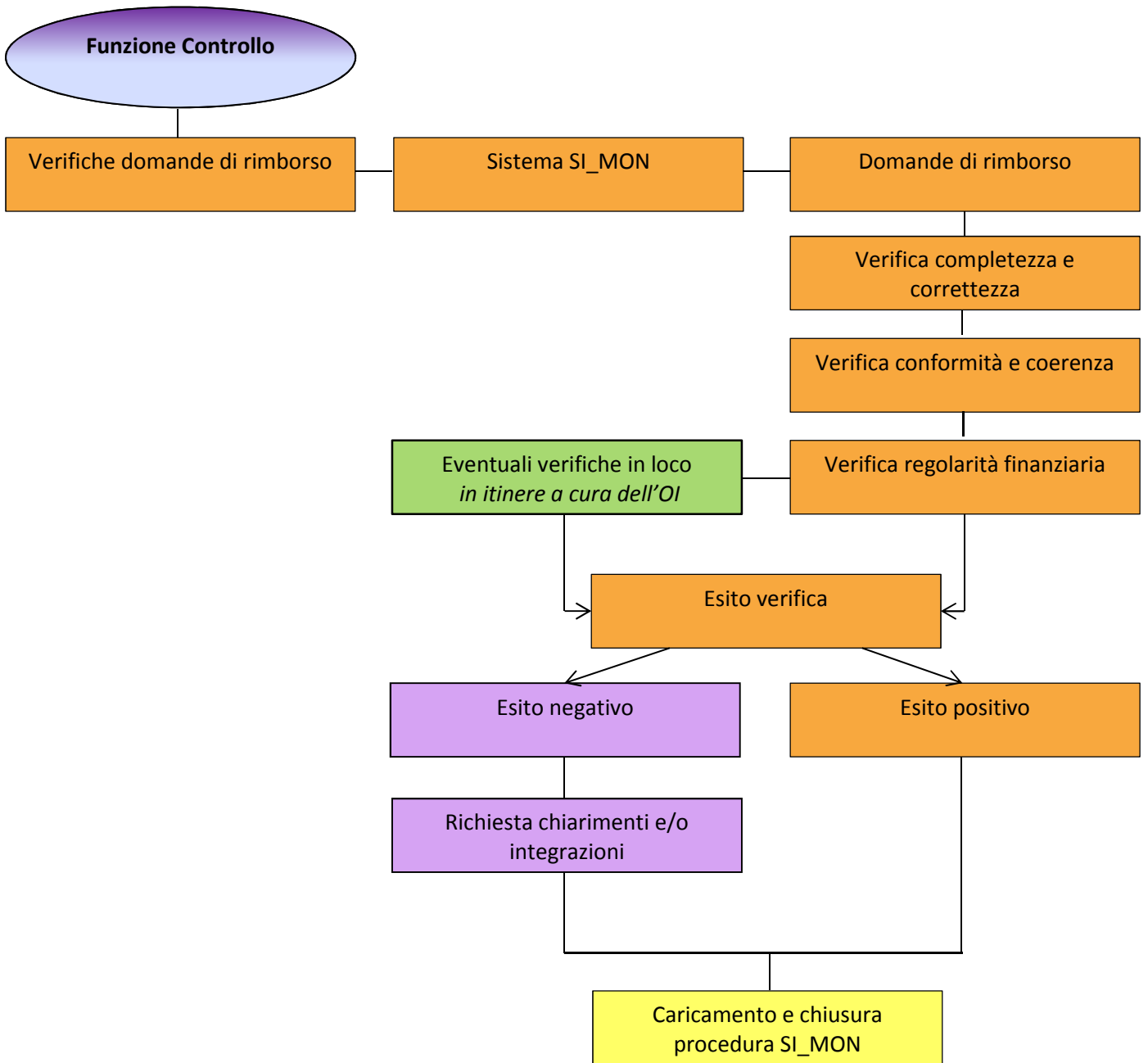
3. Fase di chiusura interna

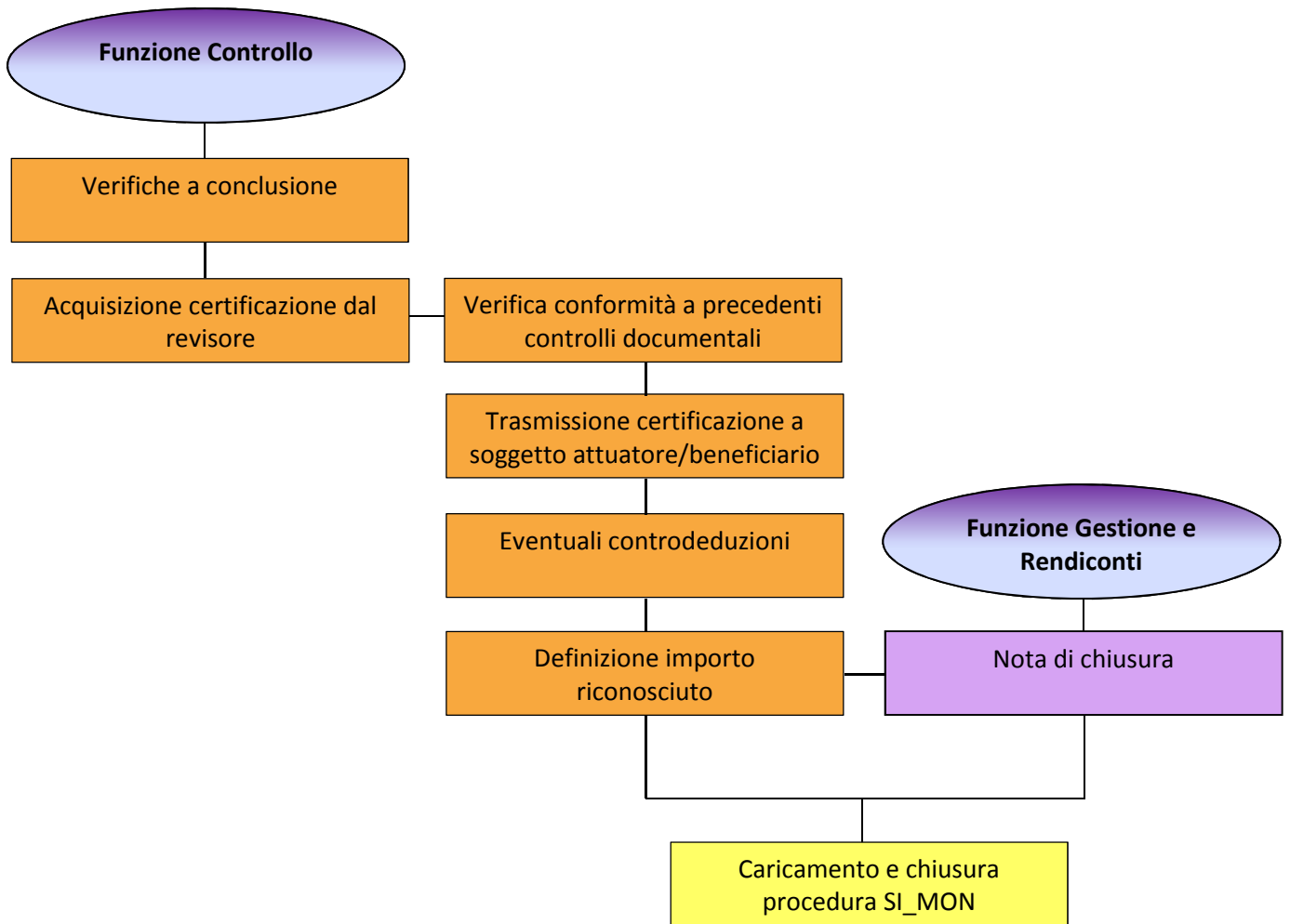
- predisposizione delle risultanze;
- comunicazione di eventuali irregolarità, fattori di rischio e/o eventuali azioni correttive e/o implementative da mettere in atto a cura dell'attuatore, modifiche e aggiornamenti.

2.2.3 Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Al fine di attestare l'andamento dei corsi di formazione vengono realizzate verifiche di carattere didattico-amministrativo in itinere su un campione rappresentativo di operazioni. Anche per questa attività l'AdG ha previsto il coinvolgimento di un soggetto esterno incaricato di effettuare le suddette verifiche. Relativamente, quindi, alle procedure descrittive delle verifiche didattico-amministrative si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG e alle relative check list.

Rappresentazione del flusso





2.3 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti assimilabili ad appalto pubblico

2.3.1 Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le **verifiche amministrative su base documentale** hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Vengono perciò svolte sulle richieste di pagamento presentate dal soggetto appaltatore o affidatario, corredate dalla documentazione specificatamente prevista.

L'attività di verifica si declina in funzione della fase in cui viene effettuata: **in fase di realizzazione**, in corrispondenza della presentazione delle richieste di pagamento (FASE 1) e **a conclusione del progetto**, a presentazione della richiesta del saldo (FASE 2).

FASE 1 - Verifiche da effettuare su ogni domanda di pagamento intermedia

La funzione Controllo dell'O.I. provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
- verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione e dal contratto);
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto previsto dal contratto, rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati e illustrati nel SAL – Stato Avanzamento Lavori);
 - verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate viene analizzata tutta la pertinente documentazione quale ad esempio:

- Bando di gara (disciplinare, capitolato)
- Atti di approvazione e di impegno
- Contratto
- Progetto e piano di lavoro approvati
- Comunicazione avvio e chiusura attività
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi)

- Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente

Le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate nelle apposite *check list* e caricate sul Sistema SI_MON dalla funzione Controllo complete dell'indicazione del nominativo di chi ha effettuato il controllo e la data di effettuazione dello stesso.

Conclusione della verifica:

In caso di esito positivo si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON. In caso di esito negativo viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

La funzione Controllo dell'O.I. provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione;
- verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto previsto dal contratto/convenzione, rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte e illustrati nel SAL – Stato Avanzamento Lavori e nelle relazioni finali);
 - verifica della corrispondenza di eventuali prodotti finali con quanto previsto dal contratto/convenzione;
- verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione quale ad esempio:

- Bando di gara (disciplinare, capitolato)
- Atti di approvazione e di impegno
- Contratto/convenzione

- Progetto e piano di lavoro approvati
- Comunicazione avvio e chiusura attività
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi)
- Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente

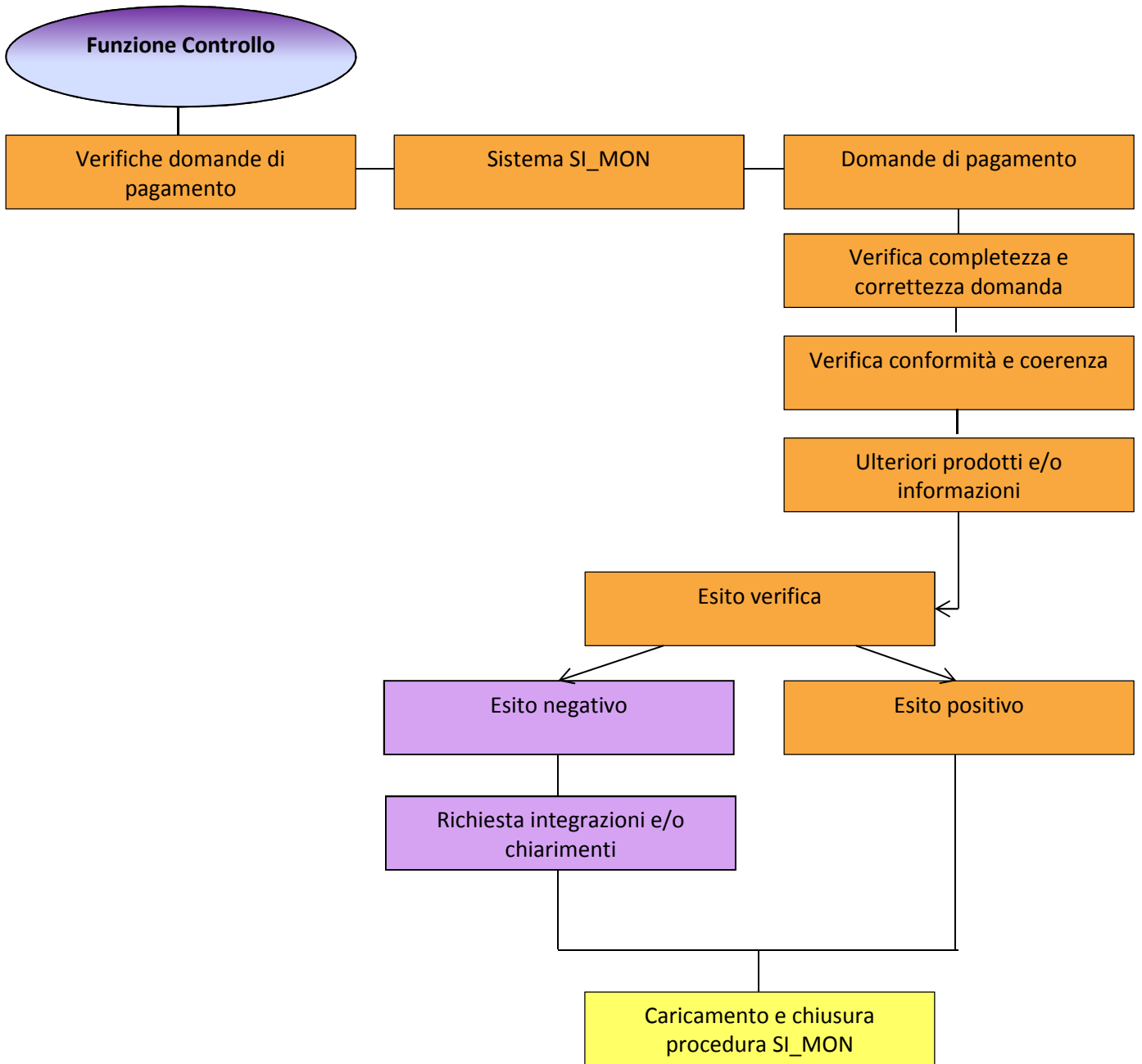
Le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate nelle apposite *check list* e caricate sul Sistema SI_MON dalla funzione Controllo, complete dell'indicazione del nominativo di chi ha effettuato il controllo e la data di effettuazione dello stesso.

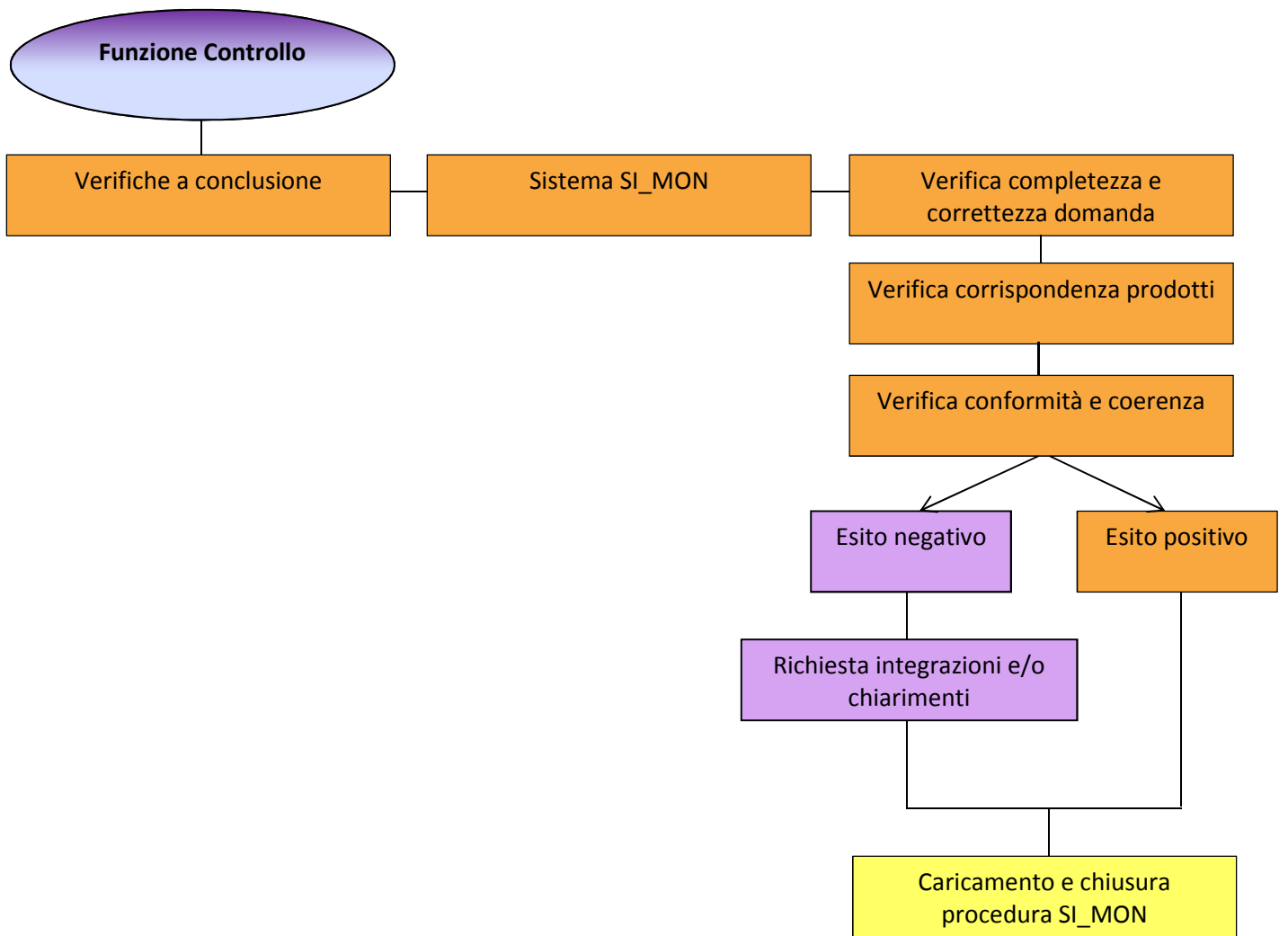
Conclusione della verifica:

In caso di esito positivo si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON. In caso di esito negativo viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

Rappresentazione del flusso





2.4 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

2.4.1 Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le **verifiche amministrative su base documentale** hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario del finanziamento (o da altro diverso soggetto previsto dalle procedure di attuazione) nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione e prevista nei singoli avvisi emanati dall'O.I. Vengono perciò svolte sulle domande di rimborso presentate secondo le scadenze stabilite dalle specifiche procedure di attuazione, corredate dalla prevista documentazione giustificativa delle spese sostenute ove eventualmente previsto. Si evidenzia che in caso di concessione di voucher la rendicontazione del finanziamento avviene sulla base della documentazione tecnica attestante l'effettivo svolgimento dell'attività oggetto del finanziamento.

L'attività di verifica, con esclusione della modalità in "voucher" (es. concessione di contributi a fondo perduto in percentuale alle spese effettivamente sostenute) accompagna l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: **in fase di realizzazione**, in corrispondenza della presentazione delle domande di rimborso (FASE 1) e **a conclusione del progetto**, a presentazione del rendiconto finale (FASE 2).

FASE 1 - Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso in fase di realizzazione

La funzione Controllo provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
- verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco dei giustificativi di spesa (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica.
- verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione, determinato dal sistema SI_MON, dei giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;

- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- la presenza per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo;
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti; qualora si tratti di una richiesta di anticipo è verificata la presenza di idonea garanzia fideiussoria, emessa da primaria compagnia assicurativa o bancaria, secondo il modello predisposto dall'O.I.;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale dell'esatto importo cofinanziato, nazionale e regionale;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate viene analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- avviso Pubblico e Convenzione
- atti di approvazione e di impegno
- progetto e piano finanziario approvati
- documentazione di avvio attività
- domanda di rimborso e documentazione allegata
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

Le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate nelle apposite *check list* e caricate sul Sistema SI_MON dalla funzione Controllo, complete dell'indicazione del nominativo di chi ha effettuato il controllo e la data di effettuazione dello stesso.

Conclusione della verifica:

In caso di esito positivo si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON. In caso di esito negativo viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario una richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

FASE 2 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

La funzione Controllo provvede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- verifica sul Sistema SI_MON l'avvenuta presentazione della domanda di rimborso finale e la relativa documentazione giustificativa di supporto;
- verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
- verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco dei giustificativi di spesa (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica.
- verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione, determinato dal sistema SI_MON, dei giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
 - la presenza per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo;

- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale dell'esatto importo cofinanziato, nazionale e regionale;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate viene analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- avviso pubblico e convenzione
- atti di approvazione e di impegno
- progetto e piano finanziario approvati
- documentazione di avvio e chiusura attività
- domanda di rimborso e documentazione allegata
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

Le informazioni relative ai controlli effettuati sono registrate nelle apposite *check list* e caricate sul Sistema SI_MON dalla funzione Controllo, complete dell'indicazione del nominativo di chi ha effettuato il controllo e la data di effettuazione dello stesso.

Conclusione della verifica:

In caso di esito positivo si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON. In caso di esito negativo viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di rimborso.

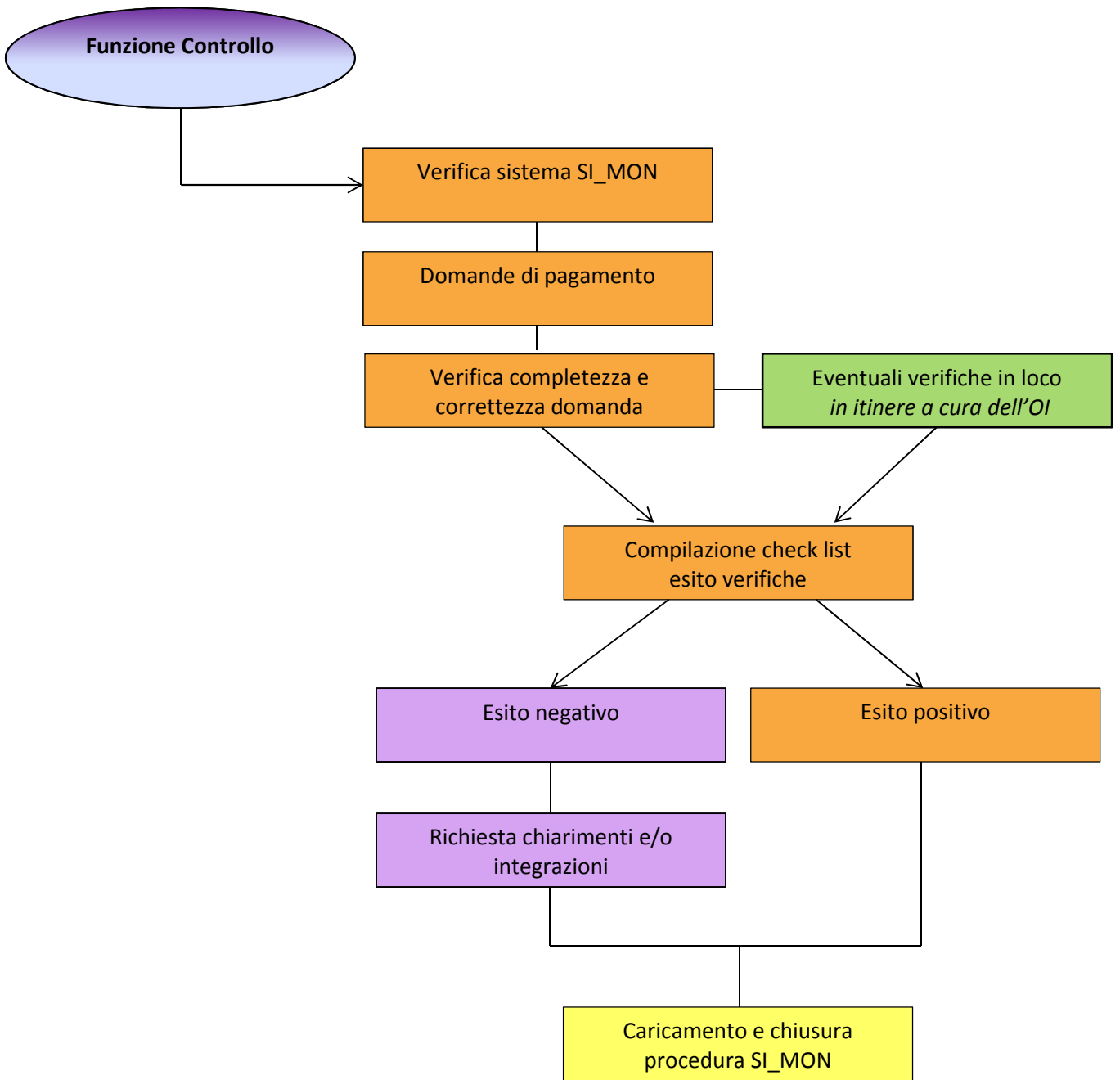
2.4.2 Procedure per le verifiche in loco

Le procedure relative al presente paragrafo sono quelle descritte al precedente paragrafo 2.2.2.

2.4.3 Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Le procedure relative al presente paragrafo sono quelle descritte al precedente paragrafo 2.2.3.

Rappresentazione del flusso



SEZIONE III

3 PROCEDURE DI PAGAMENTO

3.1 Premessa

La presente sezione illustra la procedura adottata dall'O.I. per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'art. 22 del Reg. (CE) 1828/06, che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Di seguito sono descritte in dettaglio le procedure di erogazione dei pagamenti, suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto:

- avvio (erogazione dell'acconto/anticipo);
- realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi);
- conclusione (erogazione del saldo).

La documentazione relativa alle procedure di pagamento è archiviata presso la sede dell'O.I. Inoltre le informazioni relative alle procedure di pagamento sono accessibili attraverso il Sistema informativo SI_MON.

3.2 Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

3.2.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

Le operazioni selezionate tramite avviso pubblico possono prevedere l'**erogazione di un anticipo** all'avvio delle attività conformemente a quanto stabilito dall'atto di concessione/convenzione.

In tal caso, la funzione Gestione e Rendiconti riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento. In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- acquisisce l'originale della **richiesta di erogazione dell'anticipo** e della relativa documentazione di supporto (fidejussione e fattura);
- ne verifica l'inserimento sul SI_MON;

FASE 2:

- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione (comunicazione avvio

attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);

- verifica il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- nel caso in cui rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento;

In presenza di eventuali irregolarità la funzione Gestione e Rendiconti procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 3:

- in caso di esito positivo, predisporre la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al servizio Pagamenti;

FASE 4:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **mandato di pagamento** da parte del servizio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**.

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

3.2.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi)

Le operazioni selezionate tramite avviso pubblico possono prevedere, conformemente con quanto stabilito dall'atto di concessione/convenzione, l'erogazione di **pagamenti intermedi**, generalmente subordinati alla verifica di una spesa effettivamente sostenuta pari almeno al 90% dell'importo erogato a titolo di anticipo.

Tale percentuale di spesa farà riferimento alle certificazioni trimestrali della spesa sostenuta trasmesse periodicamente dall'Ente attuatore.

Le certificazioni trimestrali, l'elenco e la copia dei relativi giustificativi di spesa, registrati e caricati dall'Ente attuatore, sono disponibili nel SI_MON e accessibili da parte della funzione Controllo responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello.

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- acquisisce la **richiesta di pagamento intermedio** e della relativa documentazione di supporto (fidejussione e fattura);
- ne verifica l'inserimento sul SI_MON;

FASE 2:

- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione (comunicazione avvio attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- verifica il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica l'effettuazione dei controlli di I livello;
- nel caso in cui rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento);

In presenza di eventuali irregolarità la funzione Gestione e Rendiconti procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 3:

- in caso di esito positivo, predispone la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al servizio Pagamenti;

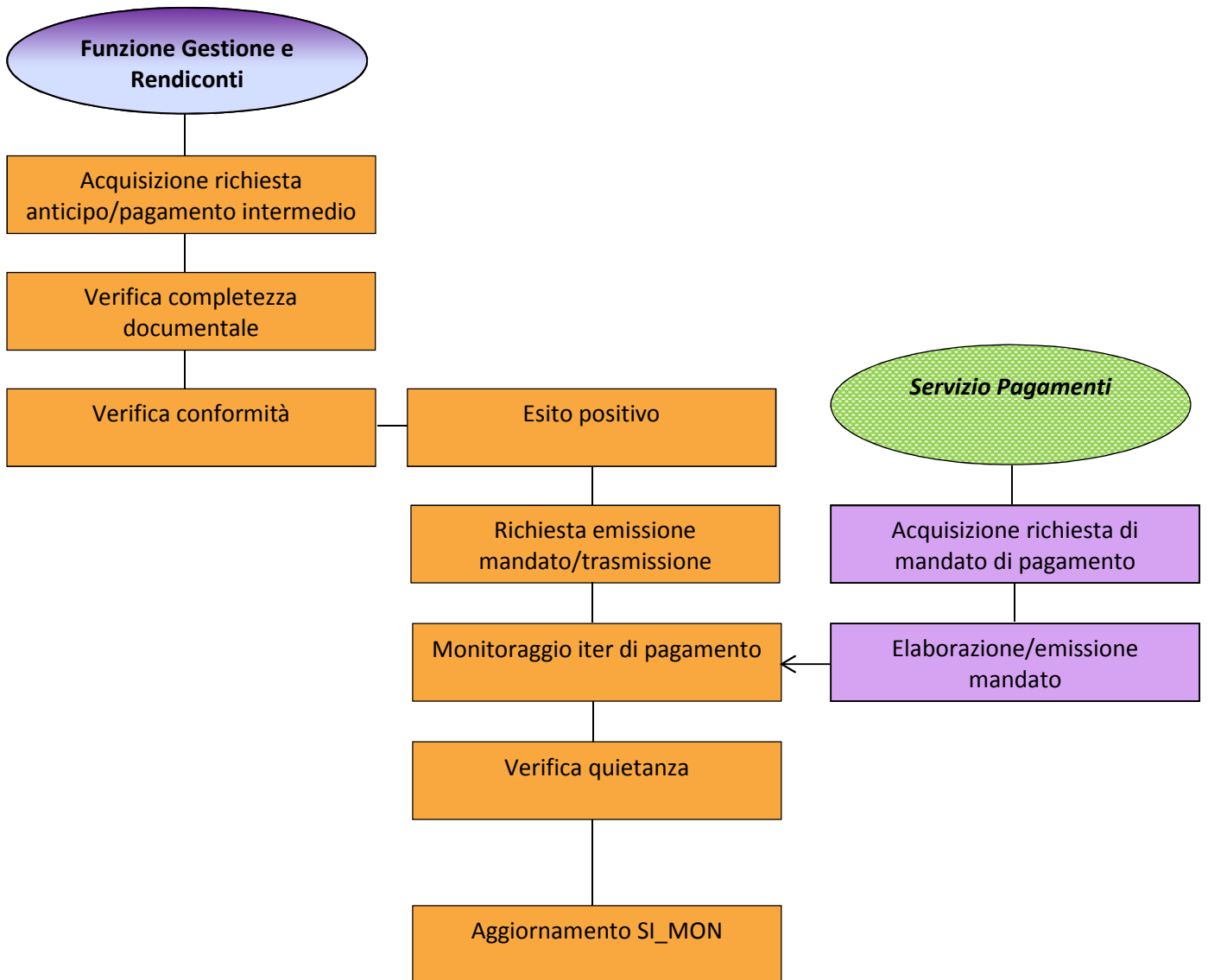
FASE 4:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **mandato di pagamento** da parte del servizio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**.

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

Per le verifiche amministrative su base documentale effettuate in questa fase dalla funzione Controllo si rimanda alla sezione "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

Rappresentazione del flusso



3.2.3 Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)

L'**erogazione del saldo** è subordinato alla realizzazione della verifica in loco svolta presso l'Ente attuatore sul rendiconto finale dell'operazione.

L'Area Controllo dell'AdG, o il soggetto da essa delegato, nomina un incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale e, quindi, della formalizzazione degli esiti della verifica in una apposita *check list*, accompagnata da un rapporto di controllo.

In fase di conclusione la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- riceve dal revisore la **comunicazione sugli esiti della verifica in loco** (rendiconto certificato);

FASE 2:

- sulla base degli esiti della verifica effettuata, la funzione Gestione e Rendiconti quantifica l'importo a saldo riconosciuto e redige una **nota di chiusura del progetto** con la quale notifica formalmente al soggetto attuatore l'importo finale riconosciuto;
- autorizza l'Ente attuatore alla trasmissione della richiesta di saldo e all'emissione della relativa fattura;

In presenza di eventuali irregolarità la funzione Gestione e Rendiconti procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 3:

- acquisisce la **richiesta di saldo** e della relativa documentazione di supporto;
- ne verifica l'inserimento nel SI_MON;

FASE 4:

- verifica la conformità formale della richiesta di saldo e della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento);

FASE 5:

- in caso di esito positivo, predispone la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al servizio Pagamenti;

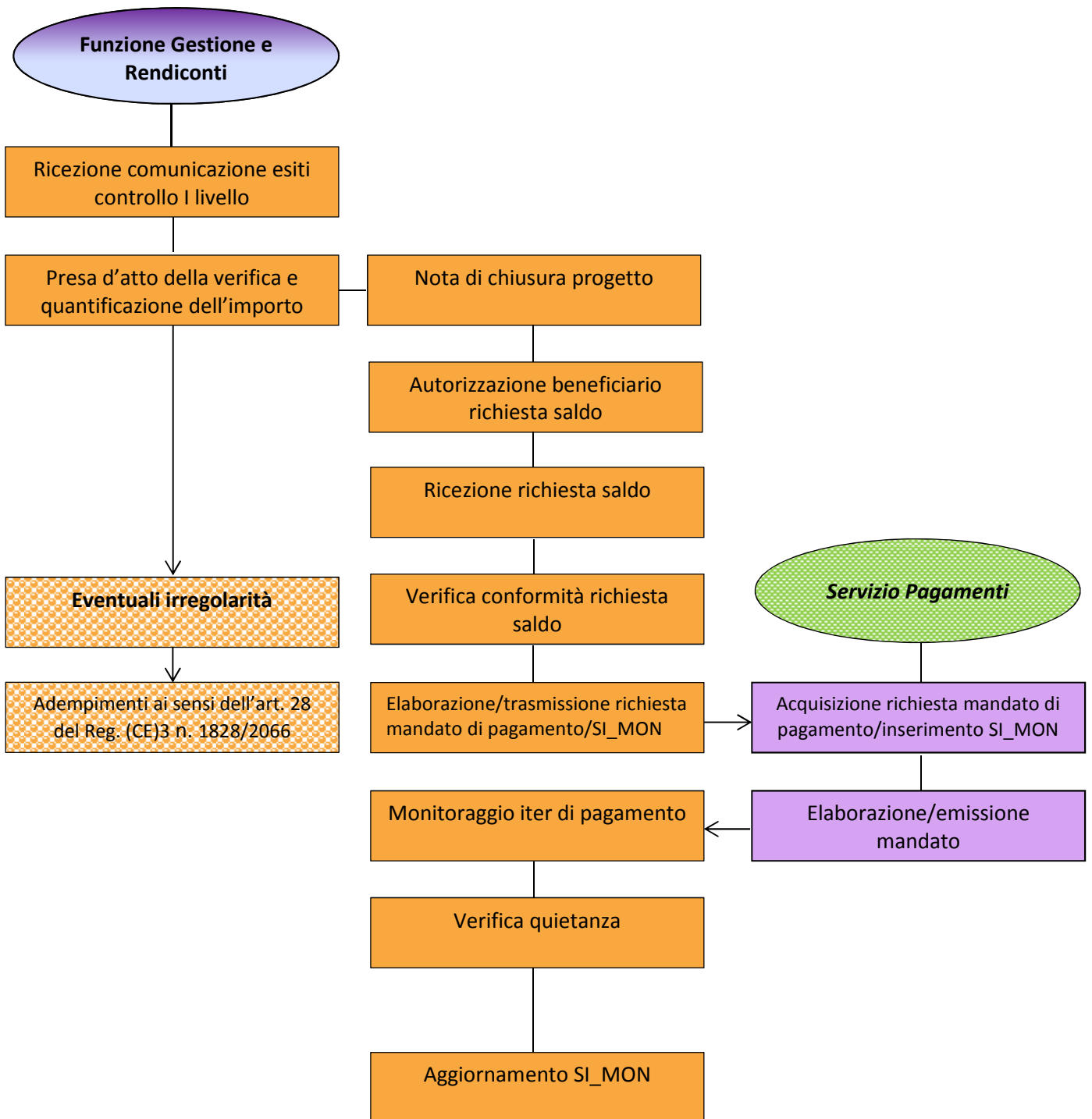
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento);

FASE 6:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche dell'avvenuto pagamento).

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

Rappresentazione del flusso



3.3 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi

3.3.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (acconto)

Le operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi possono prevedere l'**erogazione di un acconto** conformemente a quanto stabilito nel contratto di appalto. L'eventuale richiesta di erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di prodotti specifici legati all'avvio operativo delle attività (ad esempio piano di lavoro generale, piano di lavoro periodico).

La funzione Gestione e Rendiconti riceve la richiesta di acconto dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto alla funzione Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa. Sulla base degli esiti di tali controlli la funzione Gestione e Rendiconti convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini del pagamento dell'acconto, la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- riceve la **richiesta di erogazione dell'acconto** e verifica la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione dell'acconto conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto d'appalto;
- nel caso in cui rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento);

FASE 2:

- attiva la procedura di controllo attraverso il SI_MON;
- trasmette alla funzione Controllo copia della richiesta di acconto e della relativa documentazione di supporto (ad esempio fattura o documento equivalente, piano generale di lavoro, polizza fideiussoria, cauzione di regolare esecuzione delle attività);

FASE 3:

- riceve la comunicazione sull'esito del controllo e prende atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dalla funzione Controllo e registrata nel SI_MON;
- registra nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello;

In presenza di eventuali irregolarità la funzione Gestione e Rendiconti procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 4:

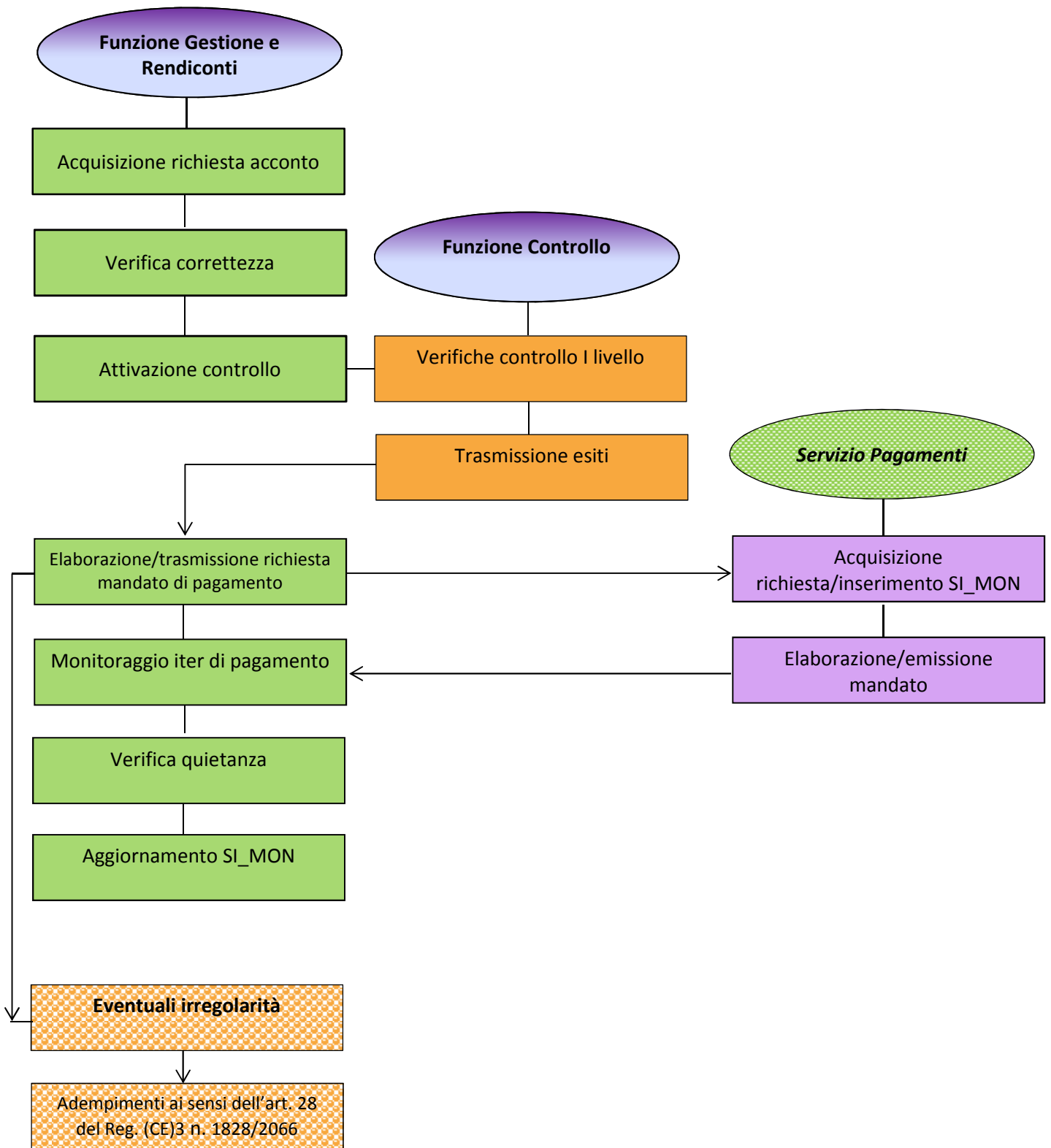
- in caso di esito positivo, predispone la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al servizio Pagamenti;

FASE 5:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche dell'avvenuto pagamento).

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

Rappresentazione del flusso



3.3.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi/saldo)

Le operazioni selezionate tramite appalto prevedono, conformemente a quanto stabilito dal contratto di appalto, l'**erogazione di pagamenti intermedi** a cadenza periodica sulla base di stati di avanzamento lavori (SAL) descrittivi delle attività svolte e dei prodotti realizzati, coerentemente con quanto previsto nell'offerta tecnica approvata e nell'eventuale piano di attività approvato. La funzione Gestione e Rendiconti riceve la richiesta di pagamento dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della documentazione di supporto alla funzione Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa.

In via generale, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi, la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- acquisisce la **richiesta di pagamento intermedio/saldo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- verifica la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto d'appalto;
- verifica la correttezza dell'importo richiesto;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento);
- nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, la funzione Gestione e Rendiconti provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore;

FASE 2:

- attiva la procedura di controllo attraverso il sistema informativo SI_MON;
- trasmette alla funzione Controllo copia della richiesta di pagamento intermedio e copia della relativa documentazione di supporto (fattura o documento equivalente, SAL - stato avanzamento lavori, eventuali prodotti previsti nel progetto approvato) per l'espletamento dei controlli documentali di I livello preliminari all'erogazione del pagamento;

FASE 3:

- acquisisce gli **esiti** del controllo e prende atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dalla funzione Controllo e registrata nel SI_MON;
- registra nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello;

In presenza di eventuali irregolarità la funzione Gestione e Rendiconti procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 4:

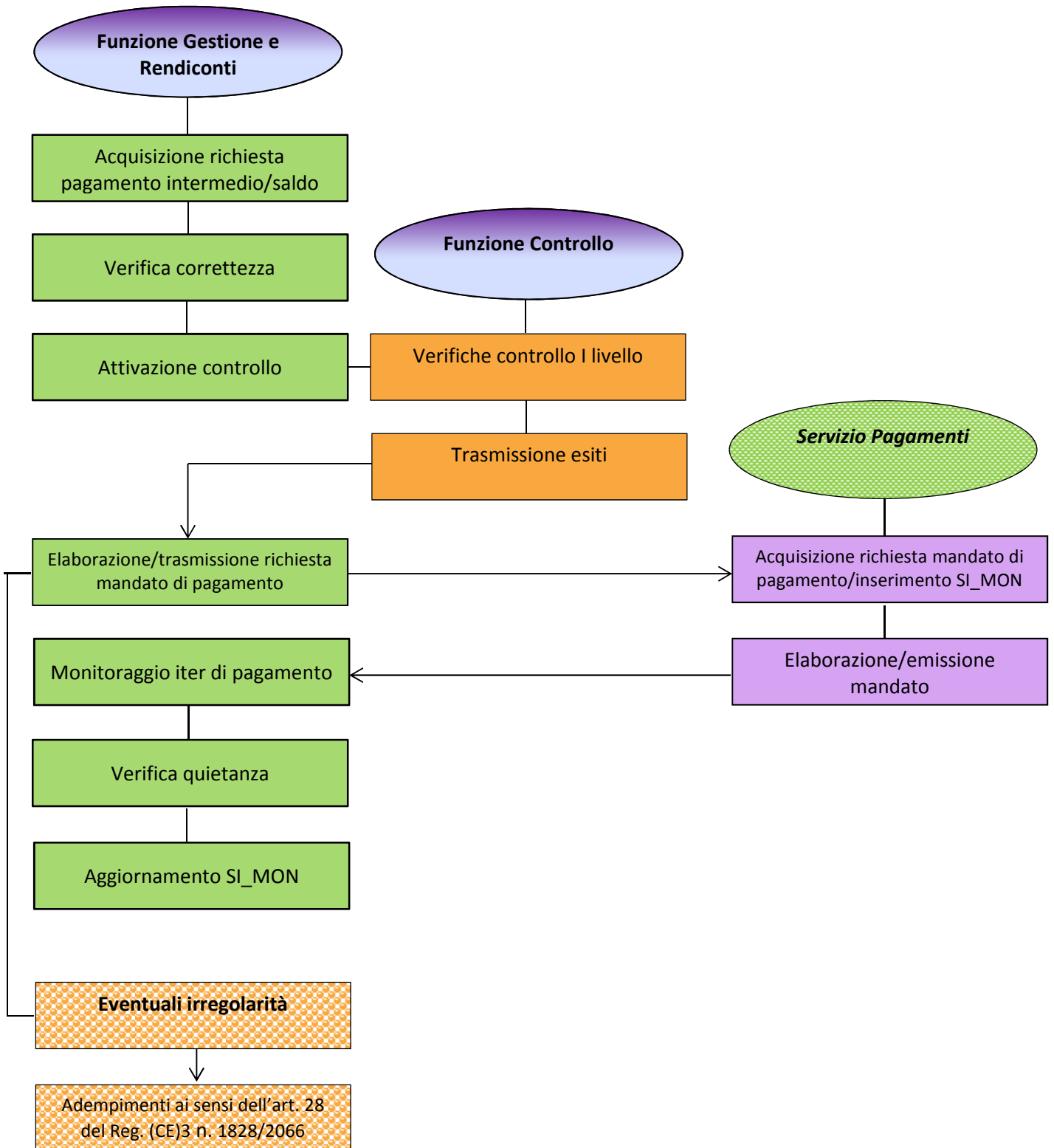
- in caso di esito positivo, predispone la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al servizio Pagamenti;

FASE 5:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche dell'avvenuto pagamento).

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

Rappresentazione del flusso



3.4 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, selezionati generalmente tramite avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche.

Il pagamento avviene generalmente in tranches o in un'unica soluzione. Qualora sia prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo, il pagamento avviene secondo le modalità descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

3.4.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

La funzione Gestione e Rendiconti riceve la **richiesta di anticipo** dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento. In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- acquisisce l'originale della **richiesta di erogazione dell'anticipo** e della relativa documentazione di supporto;
- ne verifica l'inserimento nel SI_MON;

FASE 2 :

- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- verifica il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- nel caso in cui la funzione Gestione e Rendiconti rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni al beneficiario;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento);

In presenza di eventuali irregolarità la funzione Gestione e Rendiconti procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art 24 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 3:

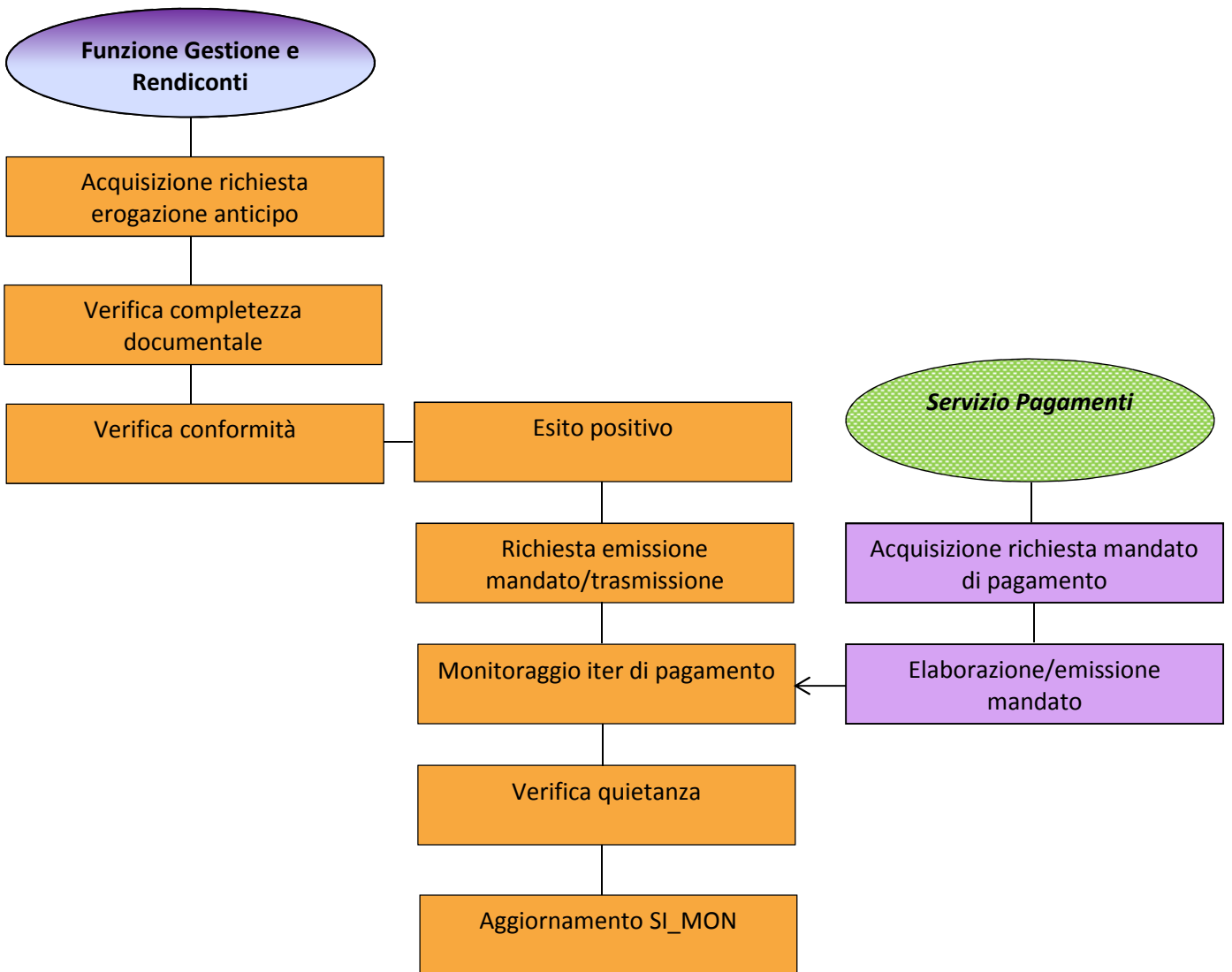
- in caso di esito positivo, predispone la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al Servizio Pagamenti;

FASE 4:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche dell'avvenuto pagamento).

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

Rappresentazione del flusso



3.4.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi/saldo)

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia di persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, **pagamenti intermedi** e (o direttamente) un **saldo finale**. La funzione Gestione e Rendiconti riceve la richiesta di pagamento e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto alla funzione Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa. Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alla sezione “*Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello*”. Sulla base degli esiti di tali controlli la funzione Gestione e Rendiconti convalida la richiesta di pagamento e quindi provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, la funzione Gestione e Rendiconti svolge le seguenti attività:

FASE 1:

- acquisisce la **richiesta di pagamento intermedio/saldo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione;
- ne verifica l'inserimento nel SI_MON;
- verifica il rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la 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);
- verifica la conformità dell'ulteriore eventuale documentazione tecnico-amministrativa richiesta della convenzione e/o dell'avviso;
- nel caso in cui la funzione Gestione e Rendiconti rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni al beneficiario;
- accerta l'effettuazione dei controlli di I livello sulle certificazioni trimestrali;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento);

FASE 2:

- attiva la procedura di controllo attraverso il sistema informativo SI_MON;
- trasmette alla funzione Controllo copia della richiesta di pagamento intermedio/saldo e copia della relativa documentazione di supporto (fattura o documento equivalente, eventuale

polizza fidejussoria, eventuale attestazione dell'attività svolta, giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa etc.);

FASE 3:

- riceve la comunicazione sull'esito del controllo e prende atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dalla funzione Controllo e registrata nel SI_MON;
- registra nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

FASE 4:

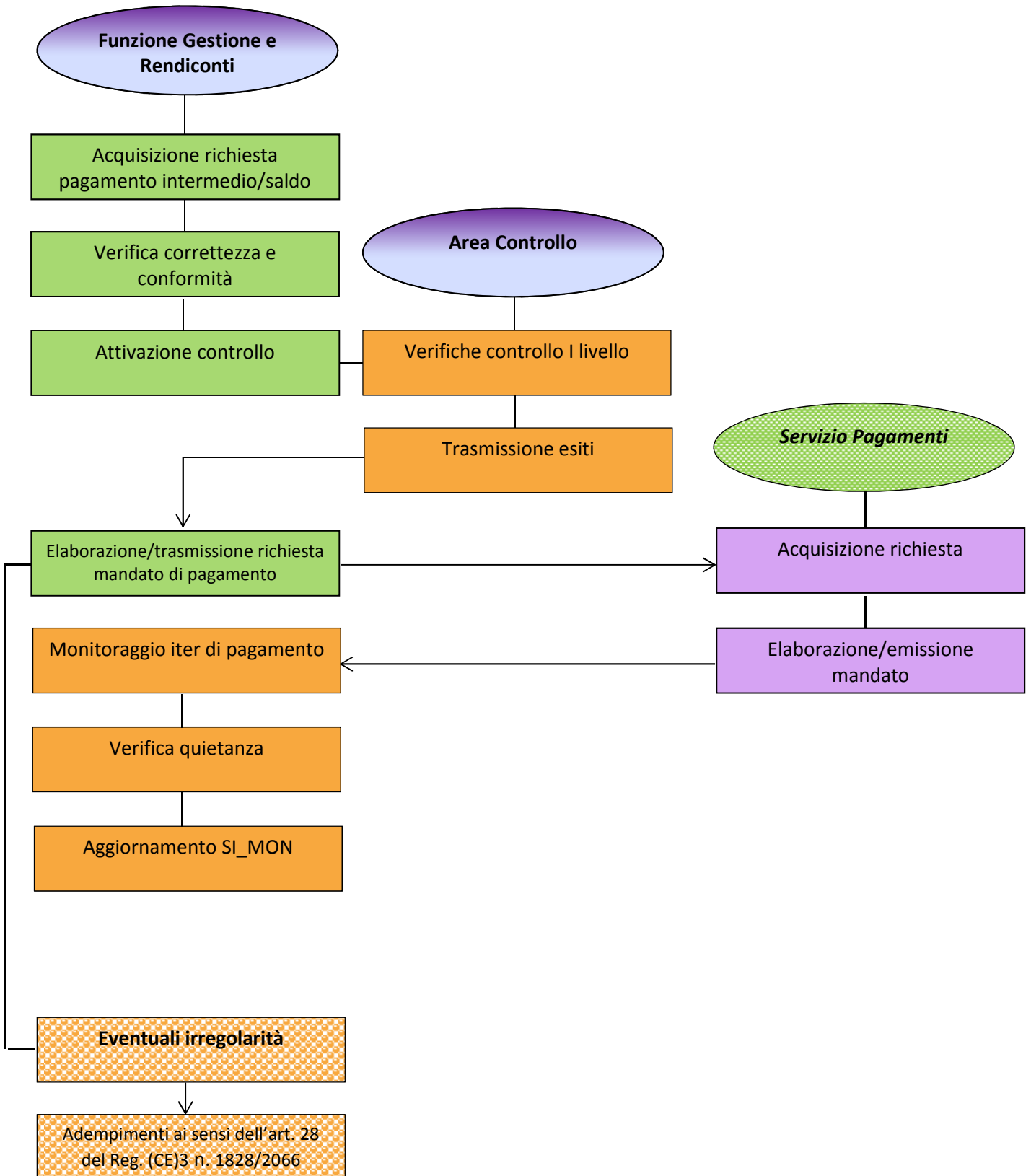
- in caso di esito positivo, predispone la **richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta al servizio Pagamenti;

FASE 5:

- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- compila la *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (verifiche dell'avvenuto pagamento).

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON.

Rappresentazione del flusso



SEZIONE IV

4 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

4.1 Premessa

La presente sezione, redatta in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività di rendicontazione e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La documentazione relativa alle procedure di rendicontazione è archiviata presso la sede dell'O.I. Inoltre le informazioni relative alle procedure di rendicontazione sono accessibili attraverso il Sistema informativo SI_MON.

4.2 Verifica e invio della documentazione e dei dati per la rendicontazione delle spese sostenute

L'Organismo Intermedio relativamente alle operazioni di competenza provvede a:

- caricare e validare, a seguito delle verifiche, di propria competenza, relative all'ammissibilità della spesa e alla completezza e alla correttezza dei dati, le spese da rendicontare sul Sistema Informativo SI_MON;
- accertare la registrazione a sistema dei dati e della documentazione di progetto di cui alla tabella 1, al fine di assicurare l'accesso alle informazioni e ai documenti per i controlli di competenza dell'AdG;
- predisporre la documentazione di rendicontazione secondo le procedure stabilite.

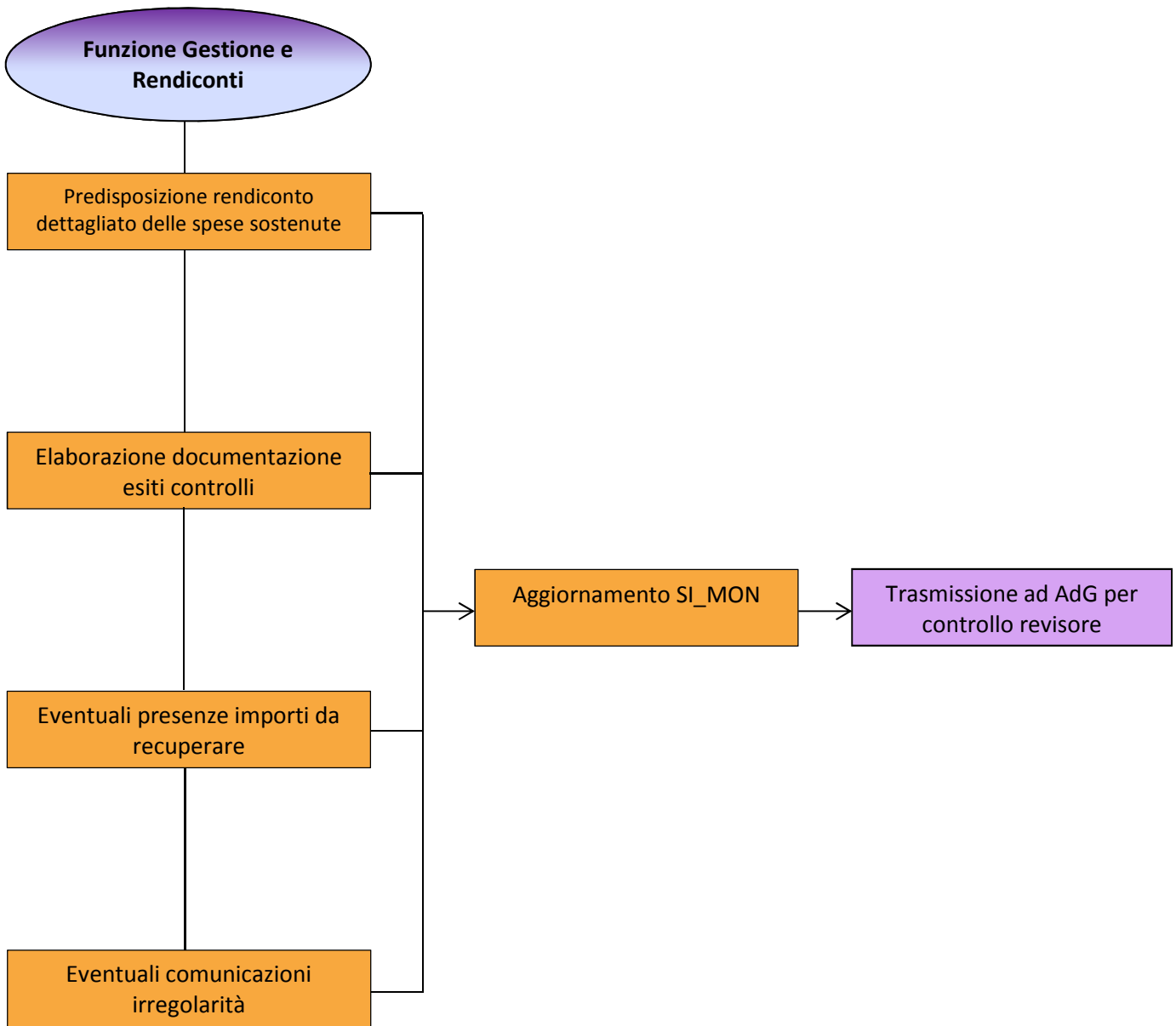
La funzione Gestione e Rendiconti provvede a **elaborare la documentazione di rendicontazione** relativa alle spese sostenute secondo le procedure e i *format* previsti. Tale rendicontazione riguarda le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni. In particolare l'O.I. trasmette con cadenza trimestrale, o secondo la tempistica richiesta dall'AdG, i seguenti documenti:

- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute secondo il *format* previsto di cui alla tabella 2, in cui per ogni operazione sono indicati i dati relativi a:
 - anagrafica del progetto;
 - importi rendicontati e tipologia dei documenti giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'esito dei controlli sulle spese inserite nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute (ad esempio *check list*);
- eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità con cui l'O.I. dichiara l'avvenuta detrazione degli

importi già certificati alla CE oggetto di recupero, revoca o correzione non associata ad irregolarità dalle somme rendicontate;

- eventuali comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'O.I. o da altre autorità competenti.

Rappresentazione del flusso



4.3 Rendicontazione di attività affidate ad operatori o erogazione a singoli beneficiari

Le attività affidate agli **operatori** nonché quelle che prevedono l'**erogazione a singoli beneficiari** sono soggette a rendicontazione amministrativo contabile.

Il soggetto beneficiario deve produrre con la tempistica e le modalità stabilite nei singoli avvisi per la selezione delle operazioni, conformi alla normativa regionale, nazionale e comunitaria, la documentazione di cui alla tabella 1.

Deve, inoltre, fornire, attraverso il sistema informativo SI_MON, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto finanziato. In particolare:

dovrà provvedere a registrarsi su S.AC. (Sistema Accredimento) e dovrà trasmettere all'O.I. la User Id assegnata al fine di consentire alla funzione Gestione e Rendiconti di aprire un codice SI_MON e un CUP per ciascun progetto;

- il soggetto attuatore/beneficiario provvederà ad abilitarsi al sistema informativo tramite *user id e password* forniti dall'O.I.;
- il soggetto attuatore/beneficiario provvederà ad inserire nel sistema informativo tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti la realizzazione del progetto secondo la tempistica stabilita (di norma trimestrale).

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore carica sul sistema informativo tutte le spese sostenute.

La verifica della rendicontazione finale è svolta direttamente dall'AdG o dal soggetto da essa incaricato. La funzione Controllo dell'O.I. pertanto:

- effettua una verifica della completezza della documentazione presentata e, nel caso in cui la documentazione non fosse completa, richiede al beneficiario/soggetto attuatore un'integrazione;
- comunica la conclusione dell'attività all'AdG che nomina il revisore incaricato della visita in loco e della certificazione del rendiconto finale.

Il revisore trasmette gli esiti delle verifiche e la certificazione alla funzione Controllo dell'O.I. che:

- ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali;
- chiede, qualora necessario, al beneficiario/soggetto attuatore eventuali controdeduzioni;
- definisce l'importo totale del finanziamento riconosciuto.

Rappresentazione del flusso

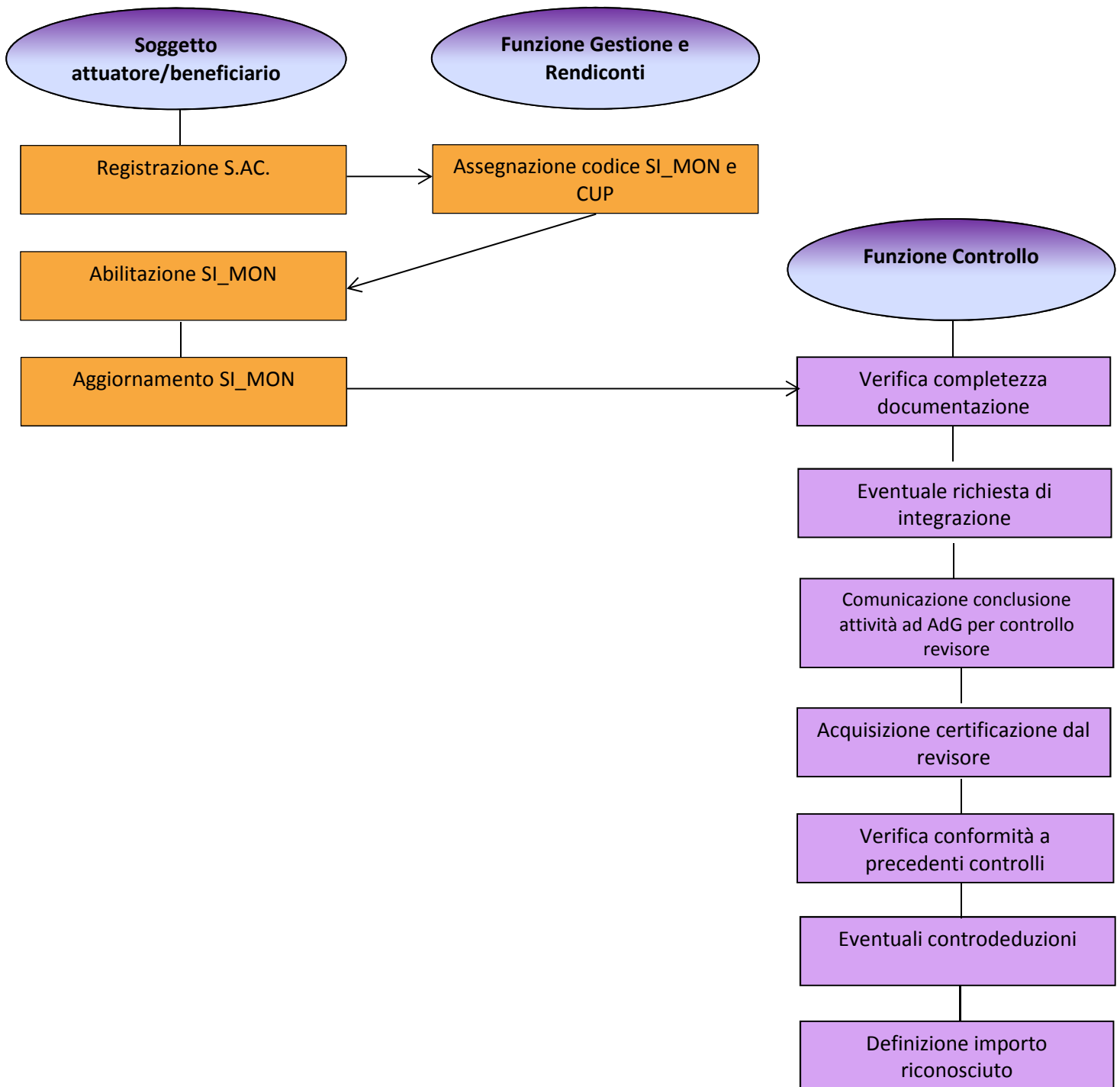


Tabella 1: Riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute

Fase della rendicontazione	Appalto pubblico/affidamenti diretti assimilabili ad appalti	Avvisi Pubblici in regime concessorio	Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara e capitolato d'oneri (per appalto pubblico) - Offerta tecnica (per appalto pubblico) - Atto di approvazione del contratto - Contratto - Piano di lavoro generale e periodico (se previsti) 	<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico) - Progetto approvato - Atto di concessione (in caso di avviso pubblico) 	
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali variazioni al contratto - Piano di lavoro periodici (se previsti) - SAL/output - Fatture - Atto di liquidazione - Eventuale altra documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali variazioni della concessione/ convenzione - Domande di rimborso/saldo - Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese sostenute - Atto di liquidazione (nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/soggetto attuatore) - Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale) 	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuali variazioni della concessione/convenzione - Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso - Documentazione attestante l'attività svolta - Atto di liquidazione
Rendicontazioni intermedie/finali		<p>Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto - garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo - fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato 	
Importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinativo di recupero dell'Amministrazione - Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore 		

SEZIONE V

5 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

5.1 Premessa

La presente sezione illustra le procedure riguardanti il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. Qualora in fase di controllo si rilevi una presunta irregolarità, l'O.I. avvia una fase di "sospensione", come previsto dalla circolare interministeriale 12 ottobre 2007, che prevede l'adozione di una procedura, articolata nelle fasi di seguito descritte, necessaria a giungere alla definizione/accertamento dell'irregolarità:

- contestazione scritta: il soggetto responsabile della verifica è tenuto a comunicare al beneficiario, l'avvio della procedura di sospensione, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali;
- ulteriore verifica: una volta ricevute le controdeduzioni trasmesse dal beneficiario è svolta l'istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita. Qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, si effettuano anche sopralluoghi e/o ispezioni in loco, in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati;
- accertamento: il responsabile del controllo, accertata l'irregolarità, deve redigere il primo verbale amministrativo e trasmetterlo a tutti i soggetti coinvolti e all'AdG;
- atti amministrativi: l'O.I. provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'accertamento dell'irregolarità.

Nel caso in cui l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal beneficiario, per mezzo di comunicazione scritta (auto denuncia), la funzione Gestione e Rendiconti provvede ad informare l'AdG .

La documentazione relativa alle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi è archiviata presso la sede dell'O.I. Inoltre le informazioni relative alle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi sono accessibili attraverso il Sistema informativo SI_MON.

5.2 Procedura di accertamento delle irregolarità/frodi

L'accertamento delle irregolarità o frodi può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. L'accertamento di una irregolarità deve essere sempre comunicato con il primo verbale di constatazione all'AdG e deve essere sempre registrato nel sistema informatizzato.

Di seguito vengono segnalate le fattispecie che possono verificarsi nella rilevazione di irregolarità:

1. L'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa: l'OI valuta la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento avendo cura di darne comunicazione all'AdG. L'atto amministrativo potrà consistere in revoca totale o rimodulazione del contributo/finanziamento. Non è necessaria la comunicazione dell'irregolarità all'OLAF.
2. L'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa: l'OI valuta la necessità di adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento avendo cura di darne comunicazione all'AdG. L'atto amministrativo potrà consistere in revoca totale o parziale, recupero, rimodulazione del contributo e compensazione. Non è necessaria la comunicazione dell'irregolarità all'OLAF.
3. L'irregolarità viene rilevata prima del pagamento del contributo ma dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa. In tale caso la spesa deve essere ritirata dalla domanda di pagamento. L'OI valuta l'adozione di un atto amministrativo avendo cura di darne comunicazione all'AdG. L'atto amministrativo potrà consistere in revoca o rimodulazione del contributo. Non è necessaria la comunicazione dell'irregolarità all'OLAF.
4. L'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'AdC all'Unione europea. In questo caso l'OI dovrà adottare un atto amministrativo conseguente all'accertamento. L'atto amministrativo potrà consistere in revoca totale o parziale, recupero, rimodulazione del contributo. Qualora l'irregolarità sia superiore a 10.000 Euro o si tratti di frode accertata, sorge l'obbligo da parte dell'AdG di segnalare la stessa all'OLAF.

L'AdG compie una valutazione meramente formale con l'obiettivo di verificare i dati e le procedure indicati nel primo verbale di constatazione. Tale valutazione è un primo accertamento degli elementi/dati esposti e resta ferma la possibilità di rivedere o revocare l'accertamento comunicato all'OLAF a seguito degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziari.

L'AdG comunica agli organismi coinvolti, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, l'esito della propria decisione assunta in merito all'opportunità di procedere o meno all'invio dell'irregolarità

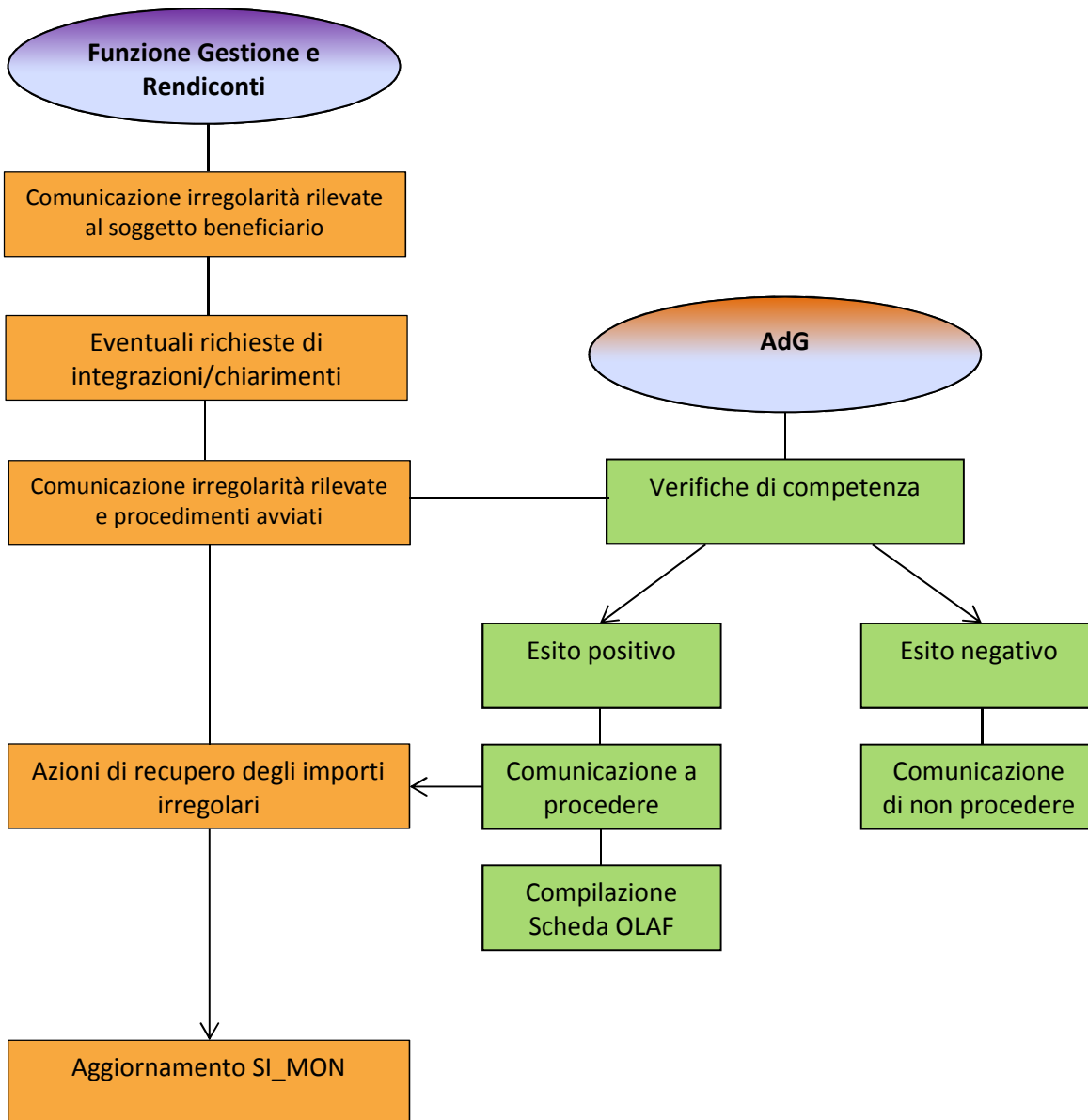
all'OLAF. L'OI acquisisce la decisione in merito al ritiro e/o al recupero delle somme irregolari per i successivi adempimenti di competenza.

L'OI deve sempre informare l'AdG riguardo eventuali ricorsi presentati dal beneficiario e comunicarne gli esiti. Deve altresì dare comunicazione all'AdG di eventuali avvenuti recuperi.

Nei casi in cui l'OI procedesse alla revoca del finanziamento, alla scadenza del mandato conferito all'OI, tutte le comunicazioni verranno inoltrate all'AdG, ivi comprese le conseguenti procedure per il recupero delle somme.

La funzione Gestione e Rendiconti provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SI_MON nella "Sezione Verifica e Irregolarità".

Rappresentazione del flusso



5.3 Follow up delle irregolarità

5.3.1 Avvio delle procedure di recupero

In presenza di un'irregolarità accertata l'O.I. avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate. A tal fine, l'O.I. **verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi** dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, la funzione Gestione e Rendiconti predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente **la comunicazione di deduzione** dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'O.I., dopo aver calcolato gli interessi dovuti, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente **l'ordine di recupero**.

Relativamente alla presente sezione, la funzione Gestione e Rendiconti registra nel SI_MON i seguenti dati:

- estremi della nota di recupero;
- importi da recuperare.

5.3.2 Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero, la funzione Gestione e Rendiconti **verifica l'avvenuto recupero** della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, la funzione Gestione e Rendiconti verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria.

In caso affermativo, predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati.

Diversamente, nel caso in cui non sia possibile ricorrere all'attivazione della polizza fidejussoria, provvede alla predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito.

Decorso il termine previsto ai fini del rimborso delle somme dovute da parte del beneficiario/soggetto attuatore, ovvero da parte del soggetto che ha prestato la garanzia, la funzione Gestione e Rendiconti verifica nuovamente l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione delle disposizioni di bonifico.

Qualora il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si applicano gli interessi di mora, come

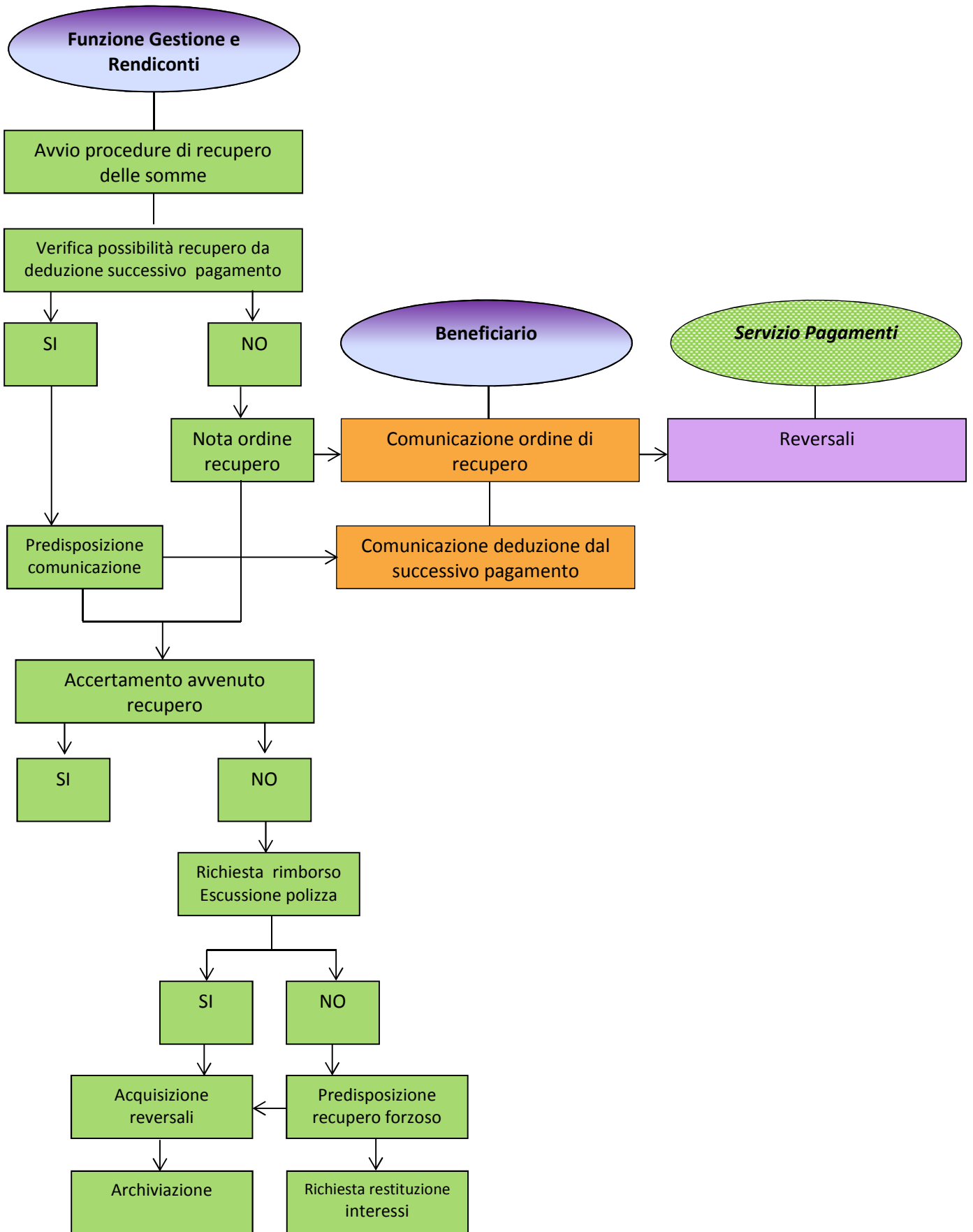
descritto nella sezione successiva. Nel caso specifico in cui sia il soggetto che ha prestato la garanzia a non effettuare il rimborso, la funzione Gestione e Rendiconti procede direttamente all'**avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute**, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.

Se, invece, il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, la funzione Gestione Rendiconti verifica presso il servizio Pagamenti le **reversali di incasso**. La funzione Gestione e Rendiconti verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare ed eventualmente predisporre e trasmette al soggetto interessato la richiesta di restituzione degli interessi dovuti, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate.

Il servizio Monitoraggio registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- importi da recuperare aggiornati;
- estremi della richiesta di rimborso al soggetto fideiussore;
- estremi della comunicazione di sollecito;
- reversali.

Rappresentazione del flusso



5.3.3 Applicazione degli interessi di mora

Se il beneficiario/soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito nella notifica iniziale, l'O.I. conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora in aggiunta agli interessi precedentemente maturati calcolati sul tasso d'interesse applicato dalla Banca Centrale Europea pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie c, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato dei punti percentuali, previsti dalla normativa di riferimento.

La funzione Gestione e Rendiconti predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la **richiesta di restituzione comprensivo degli interessi di mora**.

Decorso il termine indicato nella richiesta verifica nuovamente l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario/soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico.

Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto alla restituzione delle somme dovute, la funzione Gestione e Rendiconti verifica presso il servizio Pagamenti le **reversali**. Qualora risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, la funzione Gestione e Rendiconti predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la richiesta di restituzione degli interessi dovuti, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate.

Diversamente, nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto alla restituzione della quota capitale, parzialmente o totalmente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso.

Relativamente alla presente sezione, la funzione Gestione e Rendiconti registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- importi da recuperare aggiornati;
- estremi della notifica comprensivo degli interessi di mora;
- reversali.

5.3.4 Avvio e gestione dei procedimenti giudiziari

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'O.I. **predispone e trasmette tramite vie legali alla comunicazione di avvio del recupero forzoso**.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso la funzione Gestione e Rendiconti registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di avvio del recupero forzoso;

- estremi della richiesta di aggiornamento relativamente ai procedimenti avviati;
- estremi della comunicazione in merito agli aggiornamenti relativi ai procedimenti avviati.

5.4 Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata e agli importi recuperati o a spese recuperate oggetto di rettifica

L'O.I. provvede ad aggiornare l'AdG ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006. Deve altresì dare comunicazione all'AdG di eventuali avvenuti recuperi. Ai fini della deduzione dalla successiva domanda di pagamento degli importi recuperati, qualora la spesa irregolare sia stata già inserita in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione, l'O.I., secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC da parte dell'AdG, predispone il rendiconto dettagliato delle spese sostenute detraendo tutti gli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero, e la comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o relativi a spese recuperate oggetto di rettifica che invia all'AdG nel rispetto della tempistica prevista.

Per quanto concerne le procedure avviate e non concluse con il recupero delle somme entro la scadenza del mandato conferito all'O.I, quest'ultimo trasmetterà, a fine mandato, tutta la documentazione all'AdG per il prosieguo delle operazioni.

5.5 Adozione delle misure correttive

La funzione Gestione e Rendiconti effettua periodicamente l'**analisi delle irregolarità rilevate**. Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistemica esamina il SG&C adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento e procedere alla **revisione del sistema** stesso affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta.