



PROVINCIA DI FROSINONE

Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013

Ob. Competitività regionale e occupazione

MANUALE DELLE PROCEDURE

PROVINCIA DI FROSINONE

INTRODUZIONE	4
SEZIONE I	5
PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	5
1.1. PREMESSA	5
1.2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ IN CONCESSIONE	6
1.2.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	8
1.2.2 RICEZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	8
1.2.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	8
1.2.4 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE	9
1.2.5 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E IMPEGNO DELLE RISORSE	9
1.2.6 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE	10
1.3 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE BANDO DI GARA PER APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI	11
1.3.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DEL CAPITOLATO DI GARA	13
1.3.2 RICEZIONE DELLE OFFERTE	14
1.3.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	14
1.3.4 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	14
1.3.5 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLA GARA, APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO ED IMPEGNO DELLE RISORSE	18
1.3.6 STIPULA DEL CONTRATTO	18
1.3.7 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE	18
1.4 PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	19
1.4.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	21
1.4.2 RICEZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO	21
1.4.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE O INDIVIDUAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	22
1.4.5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE	22
1.4.6 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA/ELENCO SOGGETTI AMMESSI E IMPEGNO DELLE RISORSE	24
1.4.7 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE	24
PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO)	25
2.1. PREMESSA	25
2.2. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO O AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD AVVISO PUBBLICO	27
2.2.1. PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE	27
2.2.2. PROCEDURE PER LE VERIFICHE IN LOCO	28
2.2.3. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE	31
2.3 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD APPALTO PUBBLICO	33
2.3.1 PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE	33
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 DIDATTICO-AMMINISTRATIVE	38
SEZIONE III	39
3.PROCEDURE DI PAGAMENTO	39
3.1. PREMESSA	39
3.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO	40
PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ANTICIPO)	40
3.2.2.PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE (PAGAMENTI INTERMEDI)	43
3.2.3 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI CONCLUSIONE (SALDO)	47
3.3 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI	50
3.3.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ACCONTO)	50
3.3.2 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE/CONCLUSIONE (PAGAMENTI INTERMEDI)	53
3.4.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ANTICIPO)	56

3.4.2 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE (PAGAMENTI INTERMEDI) /CONCLUSIONE (SALDO)	59
3.5 ALLEGATI	62
SEZIONE IV	65
PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	65
4.1. PREMESSA	65
4.2 VERIFICA ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADG	66
4.3 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADG DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE	68
SEZIONE V	76
PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	76
5.1. PREMESSA	76
5.2 TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO – INVIO INFORMAZIONI / DOCUMENTAZIONE	78
5.4 FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	80
SEZIONE VI	82
PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI	82
6.1. PREMESSA	82
6.2 TRASMISSIONE DA PARTE DEGLI OO.II. DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DEGLI ARTT. 28 E 30 DEL REG. (CE) N. 1828/2006	83
6.6 ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	91

INTRODUZIONE

Il Manuale delle Procedure della Provincia di Frosinone è stato predisposto ed articolato sulla base del modello adottato dall'AdG, nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, con gli opportuni adeguamenti alle specifiche organizzative proprie della Provincia di Frosinone.

Il documento è articolato nelle seguenti sezioni:

1. Procedure 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 la gestione degli esiti dei controlli di II livello
6. Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

Di seguito si riporta l'Organigramma che illustra l'articolazione della struttura amministrativa provinciale deputata – in qualità di O.I. - allo svolgimento delle funzioni di programmazione, gestione e controllo, connesse all'attuazione degli interventi di competenza della Provincia di Frosinone, di cui al citato Programma Operativo FSE 2007/13 - Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione



SEZIONE I

PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1.1. Premessa

La presente sezione illustra le procedure adottate dall'Organismo Intermedio (O.I.)- **PROVINCIA di FROSINONE** per la selezione delle operazioni ammissibili al FSE. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Di seguito sono descritte le procedure adottate dall' Organismo Intermedio (O.I.) **PROVINCIA di FROSINONE** per la selezione delle operazioni, individuate, a seconda della tipologia di operazione, in:

- avvisi pubblici in regime concessorio;
- appalti pubblici di servizi;
- finanziamenti a singoli beneficiari.

La PROVINCIA di FROSINONE procede alle necessarie istruttorie ai fini della corretta individuazione della procedura di evidenza pubblica da adottare per la selezione delle operazioni, conformemente alla normativa di riferimento e al SG&C.

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata presso la **PROVINCIA di FROSINONE: Servizio Attività Formative**. Inoltre, gli uffici della **Provincia di Frosinone** e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo SIMON e del sistema informativo in uso presso l'ente .

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

La **PROVINCIA di FROSINONE** quale O.I. ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 5.5 del POR - è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Conformemente alla suddetta normativa ed ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono di seguito descritte le procedure adottate dalla Provincia di Frosinone in qualità di Organismo Intermedio per gli avvisi pubblici in regime concessorio.

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico;

Sezione 2: ricezione e archiviazione delle proposte progettuali;

Sezione 3: nomina della commissione di valutazione;

Sezione 4: valutazione delle proposte: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica;

Sezione 5: approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse;

Sezione 6: inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009</i>	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo</i>	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006</i>	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
<i>Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;</i>	decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007</i>	D.G.R. che approva l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma operativo del FSE obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007/2013 a
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008</i>	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE –

	Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione - 2007/213
<i>Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio

1.2.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica secondo la prassi in uso;
- verifica della correttezza della procedura di evidenza pubblica adottata in relazione alla tipologia di operazione, della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della coerenza delle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR e della Programmazione triennale del PET;
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale dell'avviso pubblico **all'Albo Pretorio** e per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- preparazione della proposta di **Delibera di Giunta Provinciale ovvero Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale** riguardante l'avviso pubblico e della relativa modulistica;
- trasmissione della **Delibera di Giunta Provinciale ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale di approvazione** dell'avviso pubblico e della relativa modulistica all'ufficio di segreteria generale responsabile per la pubblicazione **all'Albo Pretorio** della Provincia di Frosinone;
- trasmissione della **Delibera di Giunta Provinciale ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica** all'ufficio Ced responsabile per le pubblicazioni sul portale www.provincia.fr.it per la pubblicazione dell'avviso
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, archiviazione delle domande)

1.2.2 Ricezione delle domande di finanziamento

I servizi di protocollo effettuano per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico e trasmissione dello stesso al **Servizio Attività Formative**.

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso .

1.2.3 Nomina della Commissione di valutazione

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**.

Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri.

A seguito della nomina della Commissione di valutazione, **Il Servizio Attività Formative** trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione.

1.2.4 Valutazione delle proposte

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

- a) *istruttoria di ammissibilità*,
- b) *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.

a) La procedura di istruttoria di ammissibilità prevede:

- per ogni plico pervenuto, esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione **al Servizio Attività Formative** 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 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.

b) La procedura di valutazione di merito delle proposte prevede:

- esame di ciascun progetto ammesso 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 **al termine dei lavori di valutazione al Servizio Attività Formative** dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della proposta di graduatoria delle domande.

1.2.5 Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale** relativa all'approvazione della graduatoria e all'impegno delle risorse, a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
 - domande ammesse al finanziamento;
 - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
 - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.
- trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie a:

- all'ufficio Segreteria generale responsabile per la pubblicazione **all'Albo Pretorio** della Provincia di Frosinone;
- all'ufficio Ced responsabile per la pubblicazione sul portale www.provincia.fr.it ;

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, **il Servizio Attività Formative** :

- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi assegnati ai progetti 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;
 - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
 - verbalizza la 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.

1.2.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SIMON e negli eventuali altri sistemi informatizzati in uso presso l'Ente.
- Trasmissione all'Ufficio Controllo dell'elenco di progetti finanziati e dei relativi codici SIMON attribuiti dal Sistema

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.

Conformemente alla suddetta normativa e ai criteri di selezione approvati dal CdS sono di seguito descritte le procedure adottate dall'Organismo Intermedio per gli affidamenti in regime di appalto. La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara
- Sezione 2: ricezione e archiviazione delle offerte
- Sezione 3: nomina della commissione giudicatrice
- Sezione 4: valutazione delle offerte
- Sezione 5: aggiudicazione della gara
- Sezione 6: stipula del contratto e impegno delle risorse
- Sezione 7: inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009</i>	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo</i>	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006</i>	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
<i>Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e s.m.i.</i>	Decreto legislativo che disciplina i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
<i>Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;</i>	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007</i>	D.G.R che approva l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma operativo del FSE obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007/2013 a
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008</i>	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale

	2008-2010 del Programma operativo del FSE – Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione - 2007/213
<i>Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accredimento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>	Direttiva che regola il sistema di accredimento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio

1.3.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- predisposizione del bando di gara, del capitolato, del disciplinare e della relativa modulistica conformemente al D.Lgs n. 163/06 e s.m.i., alle risoluzioni dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza in merito ai bandi di gara per appalti di servizi;
- verifica della correttezza della procedura di evidenza pubblica adottata in relazione alla tipologia di operazione, della conformità del bandi di gara alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della coerenza delle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR in collaborazione con **Ufficio gare appalti – Servizio attività produttive**;
- richiesta del CIG (Codice Identificativo Gare)¹ all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

procede alla:

- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale del bando e per la sua diffusione, per consentire ai soggetti interessati di venire a conoscenza dell’iniziativa intrapresa, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i. e delle risoluzioni dell’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture²., in collaborazione con **Ufficio gare appalti – Servizio attività produttive**;
- verifica dell’adozione di tutte le misure preliminari (GUUE, GURI, media, pubblicazione su siti internet, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali offerenti di venire a conoscenza dell’iniziativa intrapresa, e che la pubblicazione del bando di gara sia conforme alla normativa vigente;
- preparazione della proposta di **Delibera di Giunta Provinciale ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale** riguardante il bando di gara e dell’eventuale modulistica per la presentazione delle offerte, con l’indicazione delle risorse finanziarie da impegnare previste dal bando di gara, da trasmettere alla Giunta provinciale per la relativa approvazione ;
- trasmissione della **Delibera di Giunta Provinciale di approvata ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale**, all’ufficio di segreteria generale responsabile per la pubblicazione **all’Albo Pretorio della Provincia di Frosinone**;
- trasmissione della **Delibera di Giunta Provinciale di approvata ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta**

¹ Cfr. Delibera concernente i contributi pubblici di lavori, servizi e forniture in attuazione dell’art. 1, commi 65 e 67 della Legge 23 dicembre 2005 n. 266.

² In applicazione dell’art. 66 del D.lgs. n. 163/2006, la stazione appaltante provvede alle seguenti pubblicazioni del bando di gara:

- a) GUUE;
- b) GURI;
- c) siti *internet* istituzionali:
Ministero delle Infrastrutture,
Osservatorio dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,
da effettuarsi non oltre 2 giorni dopo la pubblicazione sulla GURI;
- d) almeno due quotidiani a diffusione nazionale e almeno due dei principali quotidiani a maggiore diffusione locale (per estratto).

Provinciale all'ufficio Ced responsabile per le pubblicazioni sul portale www.provincia.fr.it per la pubblicazione del bando.

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

Il Servizio Attività Formative, a seguito dell'approvazione della Delibera relativa al bando di gara e dell'eventuale modulistica per la presentazione delle offerte da parte della Giunta Provinciale, **con successiva** determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**, provvede ad impegnare gli importi:

1.3.2 Ricezione delle offerte

I servizi di protocollo effettuano per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico e trasmissione dello stesso al **Servizio Attività Formative**.

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti il bando di gara

1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**
Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri.

A seguito della nomina della Commissione di valutazione, **il Servizio Attività Formative** trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione.

1.3.4 Valutazione delle offerte

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

- **verifica di ammissibilità formale delle offerte,**
- **valutazione 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 ed 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 procedura di istruttoria di ammissibilità prevede:

- sorteggio di un numero di offerte pari al 10% delle offerte presentate e comunicazione all'Area Programmazione dei soggetti sorteggiati al fine della richiesta di dimostrazione dei requisiti di capacità

economico-finanziaria e tecnico-organizzativa 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);
- esame della documentazione dei progetti relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi rilevanti per l'ammissibilità, come enunciati nel bando di gara;
- comunicazione **al Servizio Attività Formative**, 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 delle eventuali integrazioni e dei chiarimenti;
- 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 di valutazione di merito delle proposte prevede:

- esame di merito di ciascuna offerta ammissibile, applicando criteri di valutazione previsti nel bando di gara;
- registrazione per ogni offerta dei punteggi attribuiti e collegati ai relativi criteri, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- richiesta **al Servizio Attività Formative** di convocazione dei soggetti partecipanti per la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche;
- esame delle offerte economiche e attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dal bando di gara;
- elaborazione della graduatoria delle offerte valutate e del verbale di aggiudicazione provvisoria corredata da allegati cartacei ed informatici in cui sono registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi;
- trasmissione **al Servizio Attività Formative**, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della proposta di aggiudicazione provvisoria.

Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte

Il Servizio Attività Formative, 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 alla commissione di valutazione;
- acquisizione degli esiti del controllo sul possesso dei requisiti effettuata dalla Commissione di valutazione e in caso di esito negativo adozione dei seguenti provvedimenti:
 - comunicazione di esclusione ai soggetti interessati;
 - escussione della cauzione provvisoria;
 - segnalazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

La Commissione di valutazione effettua l'analisi della documentazione pervenuta e comunica gli esiti della verifica **al Servizio Attività Formative**.

Valutazione delle offerte anormalmente basse

Ai fini della proposta di aggiudicazione provvisoria, ai sensi dell'art. 88, comma 7 del D.lgs. n. 163/2006, la Commissione di valutazione sottopone a verifica la prima migliore offerta, se la stessa appaia anormalmente bassa, e in caso di esclusione, procede alla stessa maniera progressivamente nei confronti delle successive migliori offerte, fino ad individuare la migliore offerta non anomala.

³ 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.

A tal fine, **il Servizio Attività Formative**, richiede al soggetto offerente chiarimenti in merito alla giustificazione dell'offerta anormalmente bassa e trasmette la documentazione acquisita alla Commissione di valutazione per gli accertamenti di competenza.

La Commissione informa **il Servizio Attività Formative**, degli esiti dell'esame effettuato sull'offerta anormalmente bassa. Se la documentazione a giustificazione dell'offerta anomala risulta non idonea, **il Servizio Attività Formative**, convoca l'offerente interessato per un'audizione, al fine di acquisire eventuali ulteriori elementi.

Se la documentazione a giustificazione dell'offerta anomala risulta idonea, l'offerta esaminata rimane in graduatoria ai fini dell'aggiudicazione della gara. In caso contrario, **il Servizio Attività Formative**, trasmette all'offerente la comunicazione di esclusione⁴.

A conclusione della valutazione delle offerte, la Commissione trasmette **al Servizio Attività Formative**, i verbali di gara e la proposta di graduatoria e di aggiudicazione provvisoria.

Aggiudicazione provvisoria della gara

il Servizio Attività Formative, ricevuti i verbali di gara e la proposta di graduatoria dalla commissione di valutazione, effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**, recante gli esiti della valutazione delle offerte, e di aggiudicazione provvisoria al soggetto vincitore, ~~a firma del Direttore provinciale (verificare)~~, 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.;
- trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria a:
 - ufficio Segreteria generale responsabile per la pubblicazione **all'Albo Pretorio** della Provincia di Frosinone;
 - ufficio Ced responsabile per la pubblicazione sul portale www.provincia.fr.it ;
- comunicazione al soggetto vincitore ed al secondo in graduatoria dell'esito della gara e contestuale richiesta 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 successivo), 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;
- predispone a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale** la proposta di determinazione relativa alla liquidazione delle spettanze dovute agli eventuali membri esterni della Commissione di valutazione;
- procede all'invio della determinazione dirigenziale al **Servizio Finanziario per la liquidazione**.

Si rimanda con riferimento alla erogazione dei pagamenti, per quanto di competenza, alla sezione relativa alle *"Procedure di pagamento"*.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, **il Servizio Attività Formative**:

⁴ Al riguardo, cfr. artt. 86 - 88 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

- 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;
 - convocazione del soggetto per l'esame dei documenti;
 - verbalizzazione 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.

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

Il Servizio Attività Formative, 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 di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i ed in particolare:
 1. 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;
 2. richiesta alla Prefettura territorialmente competente dell'informativa antimafia conformemente a quanto previsto dall'art. 10 D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252 ed esame della documentazione;
 3. richiesta al Tribunale territorialmente competente del certificato attestante l'assenza di procedure 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;
 4. richiesta per via telematica ai competenti uffici dell'INPS del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) ed esame della documentazione;
 5. 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;
 6. 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;
 7. verifica presso l'Osservatorio dell'AVCP, 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 proposta di determinazione **a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**, di revoca dell'aggiudicazione provvisoria e nuova aggiudicazione provvisoria in favore del secondo in graduatoria con relativa trasmissione a:
 - all'ufficio di segreteria generale responsabile per la pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia di Frosinone;

- all'ufficio Ced responsabile per la pubblicazione sul portale www.provincia.fr.it ;
- 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 descritti⁵;
- 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.

1.3.5 Aggiudicazione definitiva della gara, approvazione dello schema di contratto ed impegno delle risorse

Il Servizio Attività Formative, effettua le seguenti attività:

- predisposizione dello schema di contratto da stipulare con il/i soggetto/i aggiudicatario/i;
- predisposizione della proposta di determinazione di aggiudicazione definitiva, di approvazione dello schema di contratto e del relativo atto di impegno, **a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**;
- pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente⁶;

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, **il Servizio Attività Formative** ,segue l'iter procedurale avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.3.6 Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, l'**Ufficio Gestione – Servizio Attività Formative** , provvede a:

- acquisire e verificare la conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando (ad esempio, atto costitutivo del RTI, documentazione antimafia, cauzione definitiva);
- seguire la stipula del contratto e la registrazione del contratto medesimo da parte dell'Ufficiale rogante con spese a carico del soggetto aggiudicatario.

1.3.7 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'**Ufficio Gestione – Servizio Attività Formative** ,effettua le seguenti attività:

- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SIMON e negli eventuali altri sistemi informatizzati in uso presso l'Ente.
- Trasmissione all'Ufficio Controllo di I Livello dell'elenco di progetti finanziati e dei relativi codici SIMON attribuiti dal Sistema

⁵ Qualora il controllo sul possesso dei requisiti per il secondo in graduatoria abbia esito negativo, l'Amministrazione, 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.

⁶In applicazione dell'art. 66 del D.lgs. n. 163/2006, la stazione appaltante provvede alle seguenti pubblicazioni del l'avviso sui risultati della procedura di affidamento (avviso di aggiudicazione):

- a) GUUE;
- b) GURI;
- c) BURL;
- d) siti *internet* istituzionali:
Ministero delle Infrastrutture,
Osservatorio dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,
da effettuarsi non oltre 2 giorni dopo la pubblicazione sulla GURI;
- e) almeno due quotidiani a diffusione nazionale e almeno due dei principali quotidiani a maggiore diffusione locale (per estratto).

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

Con riferimento agli avvisi pubblici è stata operata una distinzione sulla base delle finalità dell'avviso, in particolare oltre agli avvisi per attività in concessione descritti nel par. 1.1 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.

Conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS sono descritte le procedure adottate dalla **PROVINCIA di FROSINONE** quale Organismo Intermedio, per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).

La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico;
- Sezione 2: ricezione delle domande di contributo;
- Sezione 3: nomina della commissione di valutazione o individuazione dei funzionari responsabili dell'istruttoria delle domande;
- Sezione 4: valutazione delle domande;
- Sezione 5: elaborazione/pubblicazione delle graduatorie;
- Sezione 6: sottoscrizione dell'atto di impegno/concessione;
- Sezione 7: inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione.

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009</i>	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo</i>	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006</i>	Regolamento che modifica in parte il regolamento 1828/06
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
<i>Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;</i>	decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007</i>	D.G.R che approva l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma operativo del FSE obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007/2013 a

<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008</i>	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE – Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione - 2007/213
<i>Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio

1.4.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica secondo la prassi in uso;
- verifica della correttezza della procedura di evidenza pubblica adottata in relazione alla tipologia di operazione ("a catalogo": attività, servizi, corsi di formazione, ecc. – già preventivamente valutati ed inseriti in un elenco o catalogo; "extra catalogo": attività non conosciute o identificate dall'Amministrazione o, comunque, non preventivamente valutate e che vengono richieste dal soggetto che fa domanda di voucher) e della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della coerenza delle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR;
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale dell'avviso pubblico **all'Albo Pretorio** e per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- preparazione della proposta di **Delibera di Giunta Provinciale ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale** riguardante **l'avviso pubblico e della relativa modulistica** per la presentazione della domanda di finanziamento, alla Giunta provinciale per la relativa approvazione ;
- trasmissione della **Delibera di Giunta Provinciale ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale di approvazione** dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento, all'ufficio di segreteria generale responsabile per la pubblicazione **all'Albo Pretorio** della Provincia di Frosinone;
- trasmissione della **Delibera di Giunta Provinciale ovvero del Decreto del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale su apposita delega deliberata dalla Giunta Provinciale di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica** per la presentazione della domanda di finanziamento, all'ufficio Ced responsabile per le pubblicazioni sul portale www.provincia.fr.it per la relativa pubblicazione.
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, archiviazione delle domande).

1.4.2 Ricezione delle domande di contributo

I servizi di protocollo effettuano per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico e trasmissione dello stesso **al Servizio Attività Formative**.

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso .

1.4.3 Nomina della Commissione di valutazione o individuazione dei funzionari responsabili dell'istruttoria delle domande

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "extra catalogo", **il Servizio Attività Formative** predispone la proposta di determinazione per la nomina della Commissione di valutazione, a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale** ai fini della realizzazione del procedimento di valutazione dei progetti presentati

Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri.

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "a catalogo", **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**, conferisce un incarico a funzionari provinciali per l'istruttoria delle domande di finanziamento.

A seguito della nomina **il Servizio Attività Formative** trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione/funzionario incaricato.

1.4.5 Valutazione delle domande

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "extra catalogo", 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:

- esame della documentazione e del progetto relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione **al Servizio Attività Formative** 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 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 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 delle domande valutate e del verbale di approvazione corredato da allegati cartacei ed informatici in cui sono registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi;
- trasmissione **al Servizio Attività Formative**, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della proposta di graduatoria delle domande.

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "a catalogo", viene svolta la sola istruttoria di ammissibilità. Tale procedura prevede:

- esame della documentazione e del progetto relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione al **Servizio Attività Formative** 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 delle eventuali integrazioni;
- elaborazione di un verbale contenente un elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento e un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità;
- trasmissione **al Servizio Attività Formative** delle domande istruite e dei relativi verbali.

1.4.6 Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi e impegno delle risorse

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**, relativa all'approvazione della graduatoria (per la tipologia di selezione "extra catalogo") o dell'elenco dei soggetti ammissibili (per la tipologia di selezione "a catalogo") e all'impegno delle risorse, a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
 - domande ammesse al finanziamento;
 - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
 - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

- trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie a :
 - all'ufficio di segreteria generale responsabile per la pubblicazione **all'Albo Pretorio** della Provincia di Frosinone;
 - all'ufficio Ced responsabile per la pubblicazione sul portale www.provincia.fr.it ;

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, **il Servizio Attività Formative**:

- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero l'ordine di priorità assegnato alle domande 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;
 - convocazione del soggetto per l'esame dei documenti;
 - verbalizzazione 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.

1.4.7 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Il Servizio Attività Formative effettua le seguenti attività:

- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SIMON e negli eventuali altri sistemi informatizzati in uso presso l'Ente.
- Trasmissione all'Ufficio Controllo di I livello dell'elenco di progetti finanziati e dei relativi codici SIMON attribuiti dal Sistema

SEZIONE II

PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO)

2.1. Premessa

La presente sezione illustra le procedure relative al sistema di controllo finalizzato ad assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'Art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni, che tengono innanzitutto conto della natura dell'attività, ovvero operazioni "a regia" oppure "a titolarità" della **PROVINCIA di FROSINONE** quale Organismo Intermedio.

Queste seconde sono a loro volta suddivise, a seconda della tipologia di attività controllata, in:

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

Nei casi di interventi "a regia" e in cui la responsabilità della gestione delle operazioni e dei controlli di I livello sia affidata all'Organismo Intermedio, sarà cura dell'AdG valutare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I, mediante lo svolgimento di opportune verifiche di sistema, per le quali si rinvia alla specifica procedura (Cfr. Manuale delle procedure dell'AdG).

Negli interventi "a titolarità" i controlli di I livello vengono organizzati e gestiti della **PROVINCIA di FROSINONE** quale Organismo Intermedio, tramite l'attività del personale dell'**Ufficio Controllo di I° livello**

Il capitolo è strutturato quindi nei seguenti paragrafi:

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

Si specifica, con riferimento alla disponibilità della documentazione relativa alle operazioni, che tutta la documentazione è disponibile presso gli Uffici della **PROVINCIA di FROSINONE** nel fascicolo di progetto detenuto presso il **Servizio Attività Formative**. Le informazioni attinenti i progetti sono inoltre disponibili sul Sistema SI_MON e sul sistema informativo in uso presso l'ente.

Riferimenti normativi

<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006</i>	Regolamento relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 284/2009 del 7/4/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria

<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 396/2009 del 6/5/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196</i>	Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.
<i>Deliberazione Giunta Regionale Regione Lazio n. 1509 del 21/11/2002</i>	Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

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 che trimestralmente vengono trasmesse **alla Provincia di Frosinone** corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

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 alla presentazione delle domande di rimborso e a conclusione del progetto, a presentazione del rendiconto.

FASE I - Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione

L'**Ufficio Controllo di I° livello** accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso e alla relativa documentazione giustificativa di supporto costituenti la certificazione trimestrale della spesa trasmessa dall'Ente Attuatore. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza del **Servizio Attività Formative**.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda.
2. 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 svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione)
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi presentati, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti⁷:
 - 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 (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.)
 - 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 indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;

⁷ Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

- 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 deve essere analizzata la seguente documentazione:

- 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
- Documentazione a supporto attestante la realizzazione delle attività svolte

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

Conclusione della verifica:

- a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione Servizio attività formative e alle altre Autorità interessate.
- b) 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 II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

L'Ufficio Controllo di I° livello :

- a) rileva a Sistema SI_MON l'avvenuta presentazione del rendiconto finale dell'operazione; tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza del **Servizio Attività Formative**
- b) provvede alla verifica della conformità formale del rendiconto;
- c) acquisisce dal fascicolo di progetto eventuale ulteriore documentazione da sottoporre a verifica, rilasciando nota di prelievo;
- d) provvede a richiedere al Soggetto Beneficiario eventuale documentazione mancante
- e) avvia la procedura per le verifiche in loco (vedi successivo paragrafo 2.2.2)

2.2.2. Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte dall'Ufficio Controllo di I Livello sui rendiconti finali di tutte le operazioni
Tali procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Preparazione della visita

FASE 2 – Realizzazione della visita in loco

FASE3 – Formalizzazione degli esiti della verifica

FASE I - Preparazione della visita

In questa fase l'Ufficio Controllo di I livello:

- a) verifica che abbia disponibilità di tutta la documentazione relativa al rendiconto finale, con particolare riferimento agli esiti delle verifiche di cui al paragrafo 2.2.1.;
- b) procede all'analisi della documentazione relativa all'operazione da verificare;

- c) predisporre i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco;
- d) prende contatto con il beneficiario/soggetto attuatore per concordare il calendario delle visite, richiedendo la messa a disposizione durante le verifiche di personale competente e di tutta la documentazione pertinente.

FASE II - Realizzazione della visita in loco

Sulla base del calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale dell'Ufficio di Controllo di I livello si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore per eseguire le seguenti verifiche:

1. verifica dei sotto indicati elementi, relativi ai requisiti soggettivi del beneficiario/soggetto attuatore, ponendo particolare attenzione nei casi di raggruppamenti temporanei:
 - ammissibilità del beneficiario/soggetto attuatore sulla base della normativa di riferimento, del Programma Operativo, delle disposizioni di attuazione e della convenzione;
 - corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta.

Per lo svolgimento di queste verifiche si sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- atto costitutivo
- statuto
- libro soci
- documento di accreditamento

2. verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato e verifica delle registrazioni.

In questo ambito si procederà in particolare alla compilazione della prevista check list.

Per lo svolgimento di queste verifiche si prenderà visione del sistema contabile del beneficiario/soggetto attuatore, da cui risultino tutte le entrate e le uscite inerenti l'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale.

3. Verifica della seguente documentazione inerente la gestione del progetto:
 - comunicazioni di avvio attività previste dalla normativa regionale vigente;
 - documentazione relativa all'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità posti dalla normativa di riferimento in capo all'ente attuatore;
 - comunicazione di autorizzazione ad eventuali variazioni inerenti la realizzazione delle attività progettuali e/o il piano finanziario approvati;
 - registri obbligatori e riepiloghi previsti dalla normativa regionale vigente;
 - comunicazione di chiusura attività.
4. Verifica dell'intera filiera documentale relativa al processo di sostenimento dei costi esposti (quali ad esempio i curriculum vitae e i contratti stipulati con docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage) e della corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione tra AdG e beneficiario/soggetto attuatore.
5. Verifica dei seguenti aspetti relativi alla documentazione di spesa ricompresa nel rendiconto finale:
 - esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore della documentazione in originale;
 - corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario/soggetto attuatore secondo quanto previsto dalla vigente normativa civilistica e fiscale per la specifica tipologia di beneficiario/soggetto attuatore;
 - corrispondenza degli originali con le copie rese disponibili al Servizio Attività Formative in formato cartaceo ovvero tramite la procedura implementata sul Sistema SI_MON;
 - correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
 - presenza sugli originali dei 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 indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione.

Per lo svolgimento di queste verifiche si sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- contrattualistica;
- preventivi;
- fatture;
- buste paga;
- F24;
- documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

6. Verifica dell'ammissibilità delle spese esposte a rendiconto, ponendo particolare cura nell'analisi dei seguenti aspetti:
 - riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
 - rispetto delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale e degli eventuali limiti ivi previsti;
 - rispetto del periodo di ammissibilità;
 - esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
 - correttezza nell'effettuazione dei pagamenti (modalità e tempistica).

In questo ambito si procederà in particolare alla compilazione dei seguenti allegati alla prevista check list:

- allegato 1 - Sezione contabilità analitica 1;
- allegato 2 - Tabella riepilogativa dei giustificativi per singola voce di spesa.

Per lo svolgimento di queste verifiche si sottoporrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- fatture;
- buste paga;
- F24;
- documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture;
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie.

7. Solo se prevista la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, verifica, nell'ambito del rendiconto presentato, della corretta identificazione e quantificazione dei costi diretti e della corretta quantificazione dei costi indiretti, sulla base della quota percentuale definita dalla convenzione.
8. Verifica del piano finanziario approvato, integrato dalle eventuali variazioni autorizzate e dall'eventuale applicazione di procedure di riparametrazione (se previste dalle disposizioni di attuazione e se applicabili), al fine della corretta determinazione dell'importo massimo del finanziamento erogabile.

FASE III - Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nella certificazione del rendiconto che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate .

La check list viene compilata anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricata sul Sistema SI_MON.

Questa fase si articola nelle seguenti attività:

1. il personale che ha eseguito la verifica in loco trasmette la certificazione all'**Ufficio Controllo di I° livello della Provincia di Frosinone** che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti.
2. L'**Ufficio Controllo di I° livello della Provincia di Frosinone**, trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni.
3. L'**Ufficio Controllo di I° livello della Provincia di Frosinone**, definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema SI_MON, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione **al Servizio Attività Formative**, che provvede alla redazione della nota di chiusura da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

2.2.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Al fine di attestare l'andamento delle attività di formazione finanziate, l'Ufficio Controllo di I livello realizza verifiche di carattere didattico-amministrativo in itinere su un campione rappresentativo di operazioni.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Determinazione periodica del campione di operazioni

FASE 2 – Realizzazione delle verifiche

FASE I_- Determinazione periodica del campione di operazioni

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento i cui principi generali sono di seguito descritti.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato:

- alla tipologia specifica delle attività formative
- alla tipologia di beneficiario;
- al rischio di autocontrollo.

Il rischio associato alla tipologia di macroprocesso non viene preso in considerazione in quanto tale, poiché le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macroprocesso Formazione.

Si terrà invece conto dei rischi connessi con le tipologie di attività formative in base alle quali si differenziano i diversi gruppi di operazioni (per esempio corsi di qualifica, attività sperimentali ecc.), Gli elementi identificativi delle tipologie formative su cui operare l'analisi dei rischi saranno desunti dalle specifiche normative di attuazione.

Per quanto riguarda il fattore di rischio connesso con la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario, nella considerazione che le operazioni realizzate da beneficiari privati presentino un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione tiene conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrative su base documentale effettuate sulle operazioni in corso e/o nelle precedenti attività di controllo realizzate presso lo stesso beneficiario/soggetto attuatore.

Sulla base di questi fattori di rischio, quantificati analizzando le evidenze documentali e d'archivio, si procede trimestralmente a classificare tutte le operazioni in corso di svolgimento, "stratificandole" in gruppi di operazioni omogenee per tipologia formativa, tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.

Il campione di operazioni da controllare viene quindi estratto con un campionamento casuale semplice applicato su ogni "strato" identificato, al fine di sottoporre a controllo almeno un'operazione per gruppo ed estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

La quantificazione complessiva del campione terrà conto dell'obiettivo generale di sottoporre a controllo almeno il 10% dei progetti di ogni annualità finanziaria del POR.

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro

aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.

Le operazioni di campionamento potranno essere supportate da strumenti di calcolo opportunamente progettati e realizzati.

Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente della Struttura di Staff, che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.

FASE II - Realizzazione delle verifiche

Sulla base del campione di operazioni da sottoporre a verifica didattico-amministrativa, periodicamente determinato, si procede all'effettuazione delle seguenti attività:

- a. calendarizzazione delle visite.
- b. preparazione della visita:
 - analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
 - predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.
- c. effettuazione della visita in loco: sulla base del calendario predisposto e senza preventiva comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore, il personale incaricato dei controlli si reca presso la sede di svolgimento dell'attività.

La verifica didattico-amministrativa è finalizzata ad accertare, in via principale:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- l'avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

Nel corso della visita in loco sono quindi effettuate le seguenti verifiche:

1. verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione.
2. verifica dell'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dal beneficiario/soggetto attuatore
3. verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore.
4. verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto approvato e convenzionato dalla Provincia di Frosinone, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
 - - progetto di formazione;
 - - convenzione;
 - - programma del modulo formativo in corso di svolgimento;
 - - eventuale materiale didattico.
5. verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione
6. verifica delle procedure attuate per la selezione delle domande di partecipazione pervenute (verbali di selezione e graduatorie).
7. verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento (intendendosi ad esempio il materiale didattico e con esclusione quindi dei semplici materiali di consumo) dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale
8. verifica della sussistenza dei registri, della loro corretta tenuta e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita (allievi, docenti, tutor ed eventuale altro personale presenti alla lezione in corso di svolgimento).

In questo ambito il personale incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'allegato - Verifica dati di monitoraggio della prevista check list.

9. verifica della presenza di eventuale materiale didattico e/o di attrezzature di uso individuale o collettivo e della loro conformità rispetto al contenuto della lezione.

10. verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel bando/avviso pubblico, nel progetto formativo e nella convenzione di stage, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:

- programma dello stage in corso di svolgimento;
- convenzione stage;
- registri di stage;

d. formalizzazione dell'esito della verifica: le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti ed a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica, anche in caso di inesistenza di irregolarità e caricate sul Sistema SI_MON.

e. comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore degli esiti dei controlli e della possibilità di presentare eventuali controdeduzioni;

f. analisi delle controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Ufficio Controllo di I livello informa il Servizio Attività Formative, che, sulla base dei rilievi mossi, dispone i conseguenti provvedimenti amministrativi, coerentemente con quanto previsto dalle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'AdG.

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.

Poiché le richieste di pagamento possono essere previste, a secondo della tipologia di servizio, in rate trimestrali posticipate di pari importo o secondo modalità simili a quelle degli avvisi (anticipo, pagamenti intermedi, saldo), l'attività di verifica si declinerà in funzione della fase in cui viene effettuata:

- in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle richieste di pagamento, seguendo la specifica tempistica
- a conclusione dell'operazione, a presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale.

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

L'Ufficio Controllo di I° livello della Provincia di Frosinone accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di pagamento e alla relativa documentazione di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza del Servizio Attività Formative. Provvede quindi ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione;
2. 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 in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL –Stato Avanzamento Lavori)

3. 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 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 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

Inoltre l'**Ufficio Controllo di I° livello**, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati - ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o di altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

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

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione **al Servizio Attività Formative** e agli altri Uffici interessati.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al soggetto presentatore della domanda di pagamento 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 pagamento.

FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

l'Ufficio Controllo di I° livello accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza **del Servizio Attività Formative**

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze con le verifiche effettuate sulla domanda di pagamento intermedie:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione;
2. 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 in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL –Stato Avanzamento Lavori e nelle relazioni finali);
 - verifica della corrispondenza di eventuali prodotti finali con quanto previsto dal contratto/convenzione;
3. 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 attività
- Comunicazione di chiusura attività
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi)
- Eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca ecc.)
- Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente

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

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni **l'Ufficio Controllo di I° livello** potrà dotarsi di specifici strumenti di controllo, quali check list opportunamente dettagliate in funzione della specifica operazione, i cui esiti saranno riassunti nelle check list generali e caricati sul Sistema SI_MON in forma sintetica.

Inoltre **l'Ufficio Controllo di I° livello**, se del caso, provvederà ad acquisire – nelle forme più opportune rispetto ai casi specifici esaminati- ulteriori informazioni e/o pareri in merito alla regolarità nella realizzazione dell'operazione presso le Strutture dell'Amministrazione e/o di altri soggetti che si configurino come fruitori - utilizzatori dei servizi e/o dei prodotti previsti dal contratto/convenzione.

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione **al Servizio Attività Formative** e agli altri Uffici interessati.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa richiesta di chiarimenti al soggetto presentatore della domanda di pagamento.

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 pagamento.

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.

Vengono perciò svolte sulle domande di rimborso presentate secondo le scadenze stabilite dalle specifiche procedure di attuazione, corredate dalla prevista documentazione giustificativa delle spese.

L'attività di verifica accompagna quindi l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione in corrispondenza della presentazione di eventuali domande di rimborso intermedie e a conclusione del progetto, a presentazione della domanda di rimborso finale.

FASE I - Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie

l'Ufficio Controllo di I° livello accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso intermedia e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza del **Servizio Attività Formative**

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
2. 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 degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (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 presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
 - 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 svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
 - la correttezza e la conformità della documentazione 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, laddove richiesto dal dispositivo di attuazione, per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);
 - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (sulla base di quanto previsto dagli specifici dispositivi di attuazione);
 - 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 indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
 - 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 deve essere 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 (se richiesti)
- Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie (se richiesti)

⁸ Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

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

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione dell'AdG e alle altre Autorità interessate.
- b. 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 II – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

L'Ufficio Controllo di I° livello accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza **del Servizio Attività Formative**

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze ottenute con le verifiche effettuate sulla domanda di rimborso intermedia:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
2. 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 degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (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 presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
 - 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 svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti⁹:
 - la correttezza e la conformità della documentazione 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, laddove richiesto dal dispositivo di attuazione, per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);
 - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (sulla base di quanto previsto dagli specifici dispositivi di attuazione);
 - 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,

⁹ Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;

- 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 deve essere 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
- Documentazione di chiusura attività
- Domanda di rimborso e documentazione allegata
- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti)
- Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie (se richiesti)

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

In considerazione delle specificità che potranno rivestire i diversi dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'**Ufficio Controllo di I° livello**, potrà dotarsi di specifici strumenti di controllo, quali check list opportunamente dettagliate, i cui esiti saranno riassunti nelle check list generali e caricati sul Sistema SI_MON in forma sintetica.

Conclusione della verifica:

- a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b) 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 didattico-amministrative

Nei casi in cui l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari sia finalizzata alla fruizione di attività di formazione attivate nell'ambito di cataloghi di offerte formative direttamente selezionate dall'O.I. sulla base di specifici dispositivi di attuazione, tali attività di formazione saranno sottoposte a verifiche di carattere didattico - amministrativo, al fine di attestarne l'andamento.

Ai fini di queste verifiche didattico - amministrative queste attività formative saranno quindi trattate congiuntamente alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico, secondo le procedure descritte al precedente paragrafo 2.2.3.

SEZIONE III

PROCEDURE DI PAGAMENTO

3.1. Premessa

La presente sezione illustra la procedura adottata dalla **PROVINCIA di FROSINONE** quale 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 modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006.

Il trattamento delle richieste di pagamento/domande di rimborso presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori si compone di due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle richieste di pagamento;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori.

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).

Il documento è strutturato nei seguenti paragrafi:

- operazioni selezionate tramite avviso pubblico;
- operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi;
- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.

La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso la Provincia di Frosinone nel modo seguente :

- in originale – al **Servizio Finanziario** per quanto riguarda tutta la documentazione trasmessa dal soggetto attuatore (lettere di trasmissione e relative fatture per i relativi pagamenti) congiuntamente alle determinazioni dirigenziali di liquidazione;

- in copia - al **Servizio Attività Formative** nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici della **Provincia di Frosinone** e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo SIMON e il sistema informativo in uso presso l'ente .

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999, e s.m.i.
<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006.</i>	Regolamento relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999 e s.m.i.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio e s.m.i.
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

3.2 Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

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 procedura per l'acquisizione della relativa documentazione è la seguente:

- La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
- Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**. In via generale, ai fini dell'**erogazione dell'anticipo, il Servizio Formazione Prof.le**;
- riceve da parte dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, copia della documentazione relativa alla **Richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predisporre la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al Servizio Finanziario** ;
- monitora attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente, l'iter di pagamento;

Il Servizio Finanziario a seguito dell'avvenuta liquidazione, procede alla relativa archiviazione, successivamente trasmette copia del mandato quietanzato al **Servizio Attività Formative** che provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON e eventuali altri sistemi informatizzati in uso presso l'ente.

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

FASE 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;

FASE 3 – Predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento da parte del **Servizio Attività Formative** a seguito della liquidazione effettuata dal **Servizio Finanziario**

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- protocollazione della richiesta di anticipo;
La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**;
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale – SiMON.

FASE 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto.

Il Servizio Attività Formative procede quindi alla:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (comunicazione avvio attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- verifica del 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);
- verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento)¹⁰.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, **Servizio Attività Formative** provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, il **Servizio Attività Formative** procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006¹¹.

In caso di esito positivo, il **Servizio Attività Formative** predisponde la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta al **Servizio Finanziario**;

FASE 3 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

Il Servizio Attività Formative procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** ad:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmette la **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al **Servizio Finanziario**;
- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

¹⁰ Cfr. Allegato n. 2.

¹¹ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al Capitolo "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- **il Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la** documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente e procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio, trasmette** al Servizio Attività Formative) copia del mandato di pagamento quietanzato.
- **Il Servizio Attività Formative** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SIMON

N. operazioni di aggiornamento SIMON: 4	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3
<ul style="list-style-type: none"> ▶ estremi richiesta di anticipo ▶ estremi determina di liquidazione ▶ estremi mandato di pagamento ▶ estremi quietanza 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ copia richiesta di anticipo ▶ copia determina di liquidazione ▶ copia mandato di pagamento quietanzato

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 Sistema informativo SiMON¹² e accessibili da parte dell'**Ufficio Controllo di I° livello** responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello.

La richiesta di erogazione del pagamento intermedio può essere trasmessa contestualmente alla certificazione di spesa con la quale l'ente attuatore raggiunge il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

In tal caso, la procedura per l'acquisizione della relativa documentazione è la seguente:

- La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
- Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**;

Acquisita in copia la documentazione relativa alla richiesta di pagamento dal soggetto attuatore, al **Servizio Formazione Prof.le**, ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede alla conseguente predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, il **Servizio Formazione Prof.le**:

- riceve da parte dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, copia della documentazione relativa alla **Richiesta di pagamento intermedio** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predispone la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al Servizio Finanziario** ;
- monitora attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente , l'iter di pagamento;
- **il Servizio Finanziario** a seguito dell'avvenuta liquidazione, procede alla relativa archiviazione, successivamente trasmette copia del mandato quietanzato al **Servizio Attività Formative** che provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

FASE 2 – Verifica la legittimità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;

¹² Per le verifiche amministrative su base documentale effettuate in questa fase dall'Area Controllo si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello.

FASE 3 – Predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione;**

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento da parte del **Servizio Attività Formative** a seguito della liquidazione effettuata dal **Servizio Finanziario**

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

FASE 1 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio dell'Ente attuatore;
La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente;**
Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato,** provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le;**
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale – SiMON.

FASE 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto

Il **Servizio Attività Formative** procede quindi alla:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento intermedio, 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 del 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);
- verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione del pagamento intermedio rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- verifica dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle certificazioni trimestrali cui afferisce il pagamento richiesto attraverso il sistema informativo – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

Nel caso in cui il **Servizio Attività Formative** 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, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

In presenza di eventuali irregolarità, il **Servizio Attività Formative** procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006¹³.

in caso di esito positivo, il **Servizio Attività Formative** predisponde la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta al **Servizio Finanziario**;

FASE 3 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

Il **Servizio Attività Formative** procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** alla :
 - individuazione dei competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificazione l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicazione del codice IBAN, del numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmette la **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al **Servizio Finanziario**
- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente;

¹³ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- **il Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la :**
- documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente e procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio, trasmette** al Servizio Attività Formative copia del mandato di pagamento quietanzato.
- **Il Servizio Attività Formative** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SiMON

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi richiesta di pagamento intermedio▶ estremi determina di liquidazione▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ copia richiesta di pagamento intermedio▶ copia determina di liquidazione▶ copia mandato di pagamento quietanzato

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. Il rendiconto finale è trasmesso dall'Ente attuatore direttamente L'**Ufficio Controllo di I° livello** al termine delle attività progettuali.

L'Area controllo dell'AdG nomina un revisore contabile 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.

Per la descrizione dettagliata delle procedure relative alle verifiche in loco si rimanda alla Sezione "Procedura di verifica delle operazioni – controlli di I livello – paragrafo 2.2.2".

In fase di conclusione il **Servizio Formazione Prof. le** riceve dall'**Ufficio Controllo di I° livello** la comunicazione sugli esiti della verifica in loco con la definizione puntuale dell'importo totale riconosciuto. Sulla base degli esiti della verifica in loco effettuata, il **Servizio Attività Formative** redige una nota di chiusura del progetto con la quale notifica formalmente al soggetto attuatore l'importo finale riconosciuto.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 Acquisizione degli esiti del controllo di I livello (verifiche in loco sul rendiconto finale delle spese);

FASE 2 Predisposizione della Nota di chiusura del progetto;

FASE 3 – Ricevimento della Richiesta di saldo

FASE 4 – Verifica della conformità formale della Richiesta di saldo

FASE 5 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento;

FASE 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento del saldo:

FASE 1 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello (verifiche in loco sul rendiconto finale delle spese)

- ricezione della comunicazione sull'esito del controllo in loco da parte dell'**Ufficio Controllo di I° livello** (rendiconto certificato);
- presa d'atto degli esiti della verifica contenuti nella *check list* e nel rapporto di controllo registrati nel sistema informativo regionale – SiMON.

FASE 2 – Predisposizione della Nota di chiusura del progetto

- in caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il **Servizio Formazione Prof.le**
 - quantifica l'importo dovuto a titolo di saldo;
 - autorizza l'Ente attuatore alla trasmissione della richiesta di saldo e all'emissione della relativa fattura;
- in caso di differenza negativa tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il **Servizio Formazione Prof.le**
 - quantifica l'importo dovuto a titolo di recupero;
 - dispone di concerto con il **Servizio Avvocatura** dell'Ente l'ordine recupero delle somme

indebitamente erogate.

Nei casi pertinenti, il **Servizio Formazione Prof.le** predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**,

In presenza di eventuali irregolarità, **Servizio Formazione Prof.le** procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006¹⁴.

Per la descrizione di tale procedura e delle modalità di recupero delle somme indebitamente erogate, in presenza o assenza di irregolarità, si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

FASE 3 – Ricevimento della richiesta di saldo

- protocollazione della richiesta di saldo dell'Ente attuatore;
La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**; Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**;
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale – SIMON.

FASE 4 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo

Il **Servizio Formazione Professionale** procede quindi alla:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del **pagamento finale (saldo)**, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica del 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);
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

FASE 5 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

Il **Servizio Attività Formative** procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al **Servizio Finanziario**;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I –

¹⁴ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente;

FASE 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- **il Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la :**
documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente e procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio, trasmette** al Servizio Attività Formative) copia del mandato di pagamento quietanzato.
- **Il Servizio Attività Formative)** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SiMON
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento) per i trasferimenti effettuati a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo.

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 6	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi nota di chiusura del progetto▶ importi disimpegnati▶ estremi richiesta di pagamento del saldo▶ estremi determina di liquidazione▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ nota di chiusura del progetto▶ copia richiesta di pagamento del saldo▶ copia determina di liquidazione▶ copia mandato di pagamento quietanzato

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).

In tal caso, la procedura per l'acquisizione della relativa documentazione è la seguente:

- La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
- Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**; l'ufficio acquisita la copia della documentazione relativa alla richiesta di acconto del soggetto appaltatore, trasmette unitamente alla relativa documentazione di supporto **all'Ufficio Controllo di I° livello** per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa¹⁵.
- Sulla base degli esiti di tali controlli il **Servizio Attività Formative** convalida la richiesta di acconto e provvede alla conseguente predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, al **Servizio Formazione Prof.le**;

- riceve da parte dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, copia della documentazione relativa alla **Richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- trasmette la Richiesta di erogazione dell'acconto all'**Ufficio Controllo di I° livello** per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- in caso di esito positivo, predispone la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al servizio finanziario**
- monitora attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente, l'iter di pagamento;

il **Servizio Finanziario** a seguito dell'avvenuta liquidazione, procede alla relativa archiviazione, successivamente trasmette copia del mandato quietanzato al **Servizio Attività Formative** che provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di acconto;

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto **all'Ufficio Controllo di I° livello**

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello;

FASE 4 – Predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**;

¹⁵ Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento da parte del **Servizio Attività Formative**) a seguito della liquidazione effettuata dal **Servizio Finanziario**

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- protocollazione della richiesta di anticipo;
La documentazione in originale trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita per competenza al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente;** Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato,** provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le;**
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di acconto nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dell'acconto conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – 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, al **Servizio Formazione Prof.le** provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all' **Ufficio Controllo di I° livello** , responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dell'acconto.

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto all'Ufficio Controllo di I° livello

- attivazione della procedura di controllo attraverso il Sistema informativo regionale – SiMON;
- trasmissione **all'Ufficio Controllo di I° livello** di copia della richiesta di acconto e della relativa documentazione di supporto, quale:
 - fattura o documento equivalente,
 - piano generale di lavoro (nei casi pertinenti),
 - polizza fideiussoria,
 - cauzione di regolare esecuzione delle attività.

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ricezione della comunicazione sull'esito del controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata **dall'Ufficio Controllo di I° livello** e registrata nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, il **Servizio Attività Formative** procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 4 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

Il **Servizio Attività Formative** procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** di :
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmette la **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al Servizio Finanziario;
- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- **il Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la :** documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente** e **procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio , trasmette** al Servizio Attività Formative copia del mandato di pagamento quietanzato.
- **Il Servizio Attività Formative** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SiMON
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento) per i trasferimenti effettuati a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo.

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4
<ul style="list-style-type: none"> ▶ estremi richiesta di acconto ▶ estremi determina di liquidazione ▶ estremi mandato di pagamento ▶ estremi quietanza 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ copia della richiesta di acconto ▶ nota di trasmissione dall'Ufficio Controllo – Servizio Presidenza ▶ copia determina di liquidazione ▶ copia mandato di pagamento quietanzato

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

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.

In tal caso, la procedura per l'acquisizione della relativa documentazione è la seguente:

- La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
- Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**; l'ufficio acquisita la copia della documentazione relativa alla richiesta di acconto del soggetto appaltatore, trasmette unitamente alla relativa documentazione di supporto **all'Ufficio Controllo di I° livello** per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa¹⁶.
- Sulla base degli esiti di tali controlli **il Servizio Attività Formative** convalida la richiesta di acconto e provvede alla conseguente predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, al **Servizio Formazione Prof.le**;

- riceve da parte dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, copia della documentazione relativa alla **Richiesta di pagamento intermedio** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- trasmette la Richiesta di erogazione del pagamento intermedio **all'Ufficio Controllo di I° livello** per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predispone la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al servizio finanziario**
- monitora attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente ,l'iter di pagamento;
- **il Servizio Finanziario** a seguito dell'avvenuta liquidazione, procede alla relativa archiviazione, successivamente trasmette copia del mandato quietanzato al **Servizio Attività Formative** che provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio **all'Ufficio Controllo di I° livello**

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello;

FASE 4 – Predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**;

¹⁶ Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento da parte del **Servizio Attività Formative** a seguito della liquidazione effettuata **dal servizio finanziario** –

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di erogazione del pagamento intermedio:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio del soggetto appaltatore;
La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**; Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**;
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di acconto nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione del pagamento intermedio conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – 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, al **Servizio Formazione Prof.le** provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria **all'Ufficio Controllo di I° livello**, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto all'Ufficio Controllo – Servizio Presidenza

- attivazione della procedura di controllo attraverso il Sistema informativo regionale – SiMON;
- trasmissione **all'Ufficio Controllo di I° livello** di copia della richiesta di pagamento intermedio e di copia della relativa documentazione di supporto, quale:
 - fattura o documento equivalente;
 - SAL (stato avanzamento lavori);
 - eventuali prodotti previsti nel progetto approvato.

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ricezione della comunicazione sull'esito del controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata **dall'Ufficio Controllo di I° livello** e registrata nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, il **Servizio Attività Formative** procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 4 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

Il **Servizio Attività Formative** procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** di :
- trasmette la **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al Servizio Finanziario
- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente ;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- il **Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la** documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente e procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio , trasmette al Servizio Attività Formative** copia del mandato di pagamento quietanzato.
- Il **Servizio Attività Formative** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SiMON
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento) per i trasferimenti effettuati a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo.

N. operazioni di aggiornamento SiMON:4	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi richiesta di pagamento intermedio▶ estremi determina di liquidazione▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ copia richiesta di pagamento intermedio▶ nota di trasmissione all'Ufficio Controllo – Servizio Presidenza▶ copia determina di liquidazione▶ copia mandato di pagamento quietanzato

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.

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può consistere in un voucher ovvero in un titolo di spesa assegnato **dalla PROVINCIA di FROSINONE** che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Altre forme di sovvenzioni individuali possono riguardare anche tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone fisiche, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.

Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:

- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in tranches o in un'unica soluzione. In tali casi, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione (cfr. paragrafo 3.4.2).

Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo. In tali casi, il pagamento avviene secondo le modalità di seguito 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)

In tal caso, la procedura per l'acquisizione della relativa documentazione è la seguente:

- La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
- Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**; l'ufficio acquisita la copia della documentazione, 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 determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione** ;

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, al **Servizio Formazione Prof.le**;

- riceve da parte dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, copia della documentazione relativa alla **Richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
 - verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
 - in caso di esito positivo, predispone la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al Servizio Finanziario** ;
 - monitora attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente l'iter di pagamento;
- il Servizio Finanziario** a seguito dell'avvenuta liquidazione, procede alla relativa archiviazione, successivamente trasmette copia del mandato quietanzato al **Servizio Attività Formative** che provvede

all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

FASE 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;

FASE 3 – Predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione;**

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento da parte del **Servizio Attività Formative**) a seguito della liquidazione effettuata dal **Servizio Finanziario**

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento dell'anticipo.

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- protocollazione della richiesta di anticipo;
La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente;** Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato,** provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le;**
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale – SiMON.

FASE 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto

Il Servizio Attività Formative procede quindi alla:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della 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 del 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);
- verifica della conformità della fideiussione (se prevista) per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento)¹⁷.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, **il Servizio Attività Formative** provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, **il Servizio Attività Formative** procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006¹⁸.

¹⁷ Cfr, Allegato – check list.

¹⁸ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al Capitolo “*Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*”.

In caso di esito positivo, il **Servizio Attività Formative** predispone la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al Servizio Finanziario**;

FASE 3 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

Il **Servizio Attività Formative** procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente, della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** di :
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmette la **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al Servizio Finanziario;
- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- il **Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la :** documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente e procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio, trasmette al Servizio Attività Formative)** copia del mandato di pagamento quietanzato.
- Il **Servizio Attività Formative** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SiMON
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento).

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4 <ul style="list-style-type: none"> ▶ estremi richiesta di anticipo ▶ estremi determina di liquidazione ▶ estremi mandato di pagamento ▶ estremi quietanza 	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3 <ul style="list-style-type: none"> ▶ copia richiesta di pagamento dell'anticipo ▶ copia determina di liquidazione ▶ copia mandato di pagamento quietanzato
--	--

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

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale.

In tal caso, la procedura per l'acquisizione della relativa documentazione è la seguente:

- La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**;
- Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**; l'ufficio acquisita la copia della documentazione relativa alla richiesta di pagamento, unitamente alla relativa documentazione di supporto la trasmette **all'Ufficio Controllo di I° livello** per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa¹⁹.
- Sulla base degli esiti di tali controlli **il Servizio Attività Formative** convalida la richiesta di pagamento e quindi provvede alla predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, **il Servizio Formazione Prof.le**;

- riceve da parte dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, copia della documentazione relativa alla **Richiesta di erogazione del pagamento intermedio/saldo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nella convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- trasmette la relativa documentazione **all'Ufficio Controllo di I° livello** per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;

in caso di esito positivo, predispone la proposta di determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** e procede all'invio della richiesta **al servizio finanziario**

monitora attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente ,l'iter di pagamento;

- **il Servizio Finanziario** a seguito dell'avvenuta liquidazione, procede alla relativa archiviazione, successivamente trasmette copia del mandato quietanzato al **Servizio Attività Formative** che provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo **all'Ufficio Controllo di I° livello** –

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello;

FASE 4 – Predisposizione della determinazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la relativa liquidazione**;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento da parte dell **Servizio Attività Formative** a seguito della liquidazione effettuata dal **Servizio Finanziario**

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di erogazione del pagamento intermedio:

¹⁹ Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento “*Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello*”.

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio/saldo del beneficiario;
La documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) viene acquisita **per competenza** al protocollo dell'Ente **dal Servizio Finanziario dell'Ente**; Successivamente il dirigente del **Servizio Finanziario e/o suo delegato**, provvede ad inviare copia della stessa documentazione, al **Servizio Formazione Prof.le**;
- il **Servizio Attività Formative** acquisita la copia della documentazione, provvede ad inserire gli estremi della richiesta di acconto nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione del pagamento intermedio/saldo conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- verifica del 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, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata);
- verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza);
- verifica della conformità dell'ulteriore documentazione tecnico-amministrativa richiesta dalla convenzione e/o dall'avviso;
- accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle certificazioni trimestrali cui afferisce il pagamento richiesto;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – 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, il **Servizio Formazione Prof.le** provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto beneficiario, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria **all'Ufficio Controllo di I° livello**, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo Controllo di I° livello

- attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo – SiMON;
- trasmissione **all'Ufficio Controllo di I° livello** di copia della richiesta di pagamento intermedio/saldo e di copia della relativa documentazione di supporto, quale:
 - **fattura o documento equivalente;**
 - **eventuale polizza fidejussoria;**
 - **eventuale attestazione dell'attività svolta;**
 - **giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa etc..).**

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ricezione della comunicazione sull'esito del controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata **dall'Ufficio Controllo di I° livello** e registrata nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- registrazione nella *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento) dell'effettivo svolgimento dei controlli di I livello.

In presenza di eventuali irregolarità, il **Servizio Attività Formative** procede alle verifiche di competenza ai

fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

FASE 4 – Predisposizione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione

il Servizio Attività Formative procede quindi alla:

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente della **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario** di :
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmette la **determinazione a firma del Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, per la liquidazione** al Servizio Finanziario;
- procede al monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema informativo in uso presso l'ente;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- **il Servizio Finanziario** , una volta ricevuta la determinazione di liquidazione a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, acquisisce la :** documentazione in **originale** trasmessa dal soggetto attuatore (lettera di trasmissione e relative fatture) in precedenza protocollata **per competenza dal Servizio Finanziario dell'Ente** e **procede al relativo pagamento.**
- **Completata la procedura di pagamento con l'archiviazione della documentazione in originale presso il medesimo ufficio , trasmette** al -Servizio Attività Formative) copia del mandato di pagamento quietanzato.
- **Il Servizio Attività Formative** provvede quindi all' inserimento degli estremi del Mandato di pagamento quietanzato nel sistema informativo regionale – SiMON
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento).

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo▶ estremi determina di liquidazione▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ copia richiesta di pagamento intermedio/saldo▶ nota di trasmissione all'Ufficio Controllo – Servizio Presidenza▶ copia determina di liquidazione▶ copia mandato di pagamento quietanzato

3.5 Allegati

Allegato 1: *Format di Nota di chiusura del progetto*

	PROVINCIA DI FROSINONE ccp n. 13197033 P.zza Gramsci,13 - 03100 Frosinone cod. fisc. 01 633 570 609 tel.07752191 www.provincia.fr.it		
	Settore POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Servizio ATTIVITA' FORMATIVE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Ufficio UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROT. N.

Spett.le

c.a.

Oggetto: *POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione" – Asse... - avviso pubblico Determina n.del..... – Progetto..... codice simon..... - Nota di chiusura del progetto.*

Si comunica che, sulla base degli esiti dei controlli di I livello, la spesa complessivamente riconosciuta in favore di codesto Ente per la realizzazione del progetto in oggetto è pari ad €.....dicui:

- quota comunitaria % (FSE):
- quota nazionale % (FdR):
- quota regionale % (Fondo regionale)
- quota privata % (se prevista):

Considerato che i trasferimenti effettuati ammontano complessivamente a €....., si autorizza codesto Ente ad emettere fattura per un importo pari ad € a titolo di saldo.

IL DIRIGENTE Del CONTROLLO I° LIV
(Timbro e firma)

Allegato 2 - Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento

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

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

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

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

SEZIONE IV

PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

4.1. Premessa

La presente sezione illustra le procedure adottate dall'Autorità di Gestione (AdG) per la gestione del processo di rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione (AdC). Nell'ambito di tale attività sono previste alcune funzioni specifiche da parte della Provincia di Frosinone in qualità di O.I. che, nel testo che segue, sono state evidenziate per permettere, allo stesso tempo, una analisi globale del processo con un'attenzione mirata alle specifiche attività di cui la Provincia di Frosinone in qualità di O.I. è responsabile.

Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La procedura relativa alla rendicontazione delle spese all'AdC è articolata in 3 sezioni, di seguito elencate:

- Sezione 1 - acquisizione e verifica dei dati e della documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdC;
- Sezione 2 - predisposizione e trasmissione all'AdC della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute;
- Sezione 3 - verifica degli importi certificati dall'AdC alla Commissione europea.

La documentazione relativa alla procedura di rendicontazione delle spese sostenute all'AdC è archiviata presso l'AdG – Area Attuazione Interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle spese rendicontate attraverso il Sistema informativo SIMON.

Riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 60, lett. g)	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) del Consiglio n. 1828/2006 del 8/12/2006	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Reg. (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale
Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione	Versione n. X del gg/mm/aaaa

4.2 Verifica ed invio della documentazione e dei dati per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdG

Preliminarmente alla trasmissione all'AdG – Area Attuazione Interventi, della documentazione di rendicontazione, la Provincia di Frosinone quale O.I. 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 regionale di Monitoraggio – SI_MON;

accertare la registrazione a sistema dei dati e della documentazione di progetto di cui all'Allegato 1, al fine di assicurare l'accesso da parte dell'AdC alle informazioni e ai documenti per i controlli di competenza. In vista del completamento delle nuove funzionalità del Sistema Informativo regionale – SIMON, tali documenti saranno trasmessi all'AdC su supporto cartaceo in allegato al rendiconto dettagliato delle spese;

predisporre la documentazione di rendicontazione secondo le procedure adottate dall'AdG coerentemente con quanto previsto dal Manuale dell'AdC. Tale documentazione è distinta in base alla fase del processo di rendicontazione, come indicato in tabella.

Tabella n. 1 – Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdG

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdG
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Piste di controllo (e successivi aggiornamenti)
Rendicontazioni intermedie/ finali	<ul style="list-style-type: none">▪ Dichiarazione di ricevibilità delle spese▪ Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari /soggetti attuatori▪ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (<i>check list</i>)▪ Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica▪ Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'O.I.o da altre autorità competenti

Estrazione dei dati di rendicontazione, da parte dell'Area Monitoraggio e Valutazione dell'AdG, dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON per le operazioni degli OO.II.

Su richiesta dell'Area Attuazione Interventi delle Province, l'Area Monitoraggio e Valutazione dell'AdG procede all'estrazione dei dati relativi alle spese sostenute in un dato arco temporale (di norma, trimestrale) necessari ai fini della rendicontazione delle spese all'AdC, secondo le modalità di seguito descritte:

- estrae dal Sistema Informativo - SIMON i dati afferenti alle spese per le quali siano state effettuate le verifiche amministrative (dall'Area Controlli per gli interventi di diretta competenza dell'AdG e dai soggetti incaricati per le operazioni delegate agli OO.II.), oltre a eventuali controlli in loco e ulteriori verifiche condotte dalle Autorità e/o dagli organismi preposti, e per gli interventi selezionati tramite appalto pubblico o affidamenti assimilati per le quali siano stati effettuati anche i pagamenti;
- effettua, attraverso il Sistema Informativo regionale – SI_MON, una ricognizione delle irregolarità/frodi rilevate dall'AdG/O.I. o dagli altri organismi competenti, degli importi recuperati e delle spese oggetto di rettifica relativamente alle operazioni da rendicontare, ai fini della predisposizione da parte dell'Area Attuazione Interventi delle comunicazioni all'AdC in merito alle irregolarità riscontrate e agli importi recuperati/revocati;
- individua le operazioni che cofinanziano aiuti di stato ai fini dell'accertamento della presenza della documentazione specifica di supporto alla rendicontazione di tali spese prevista dalle procedure adottate²⁰.

La trasmissione della documentazione di rendicontazione da parte della Provincia di Frosinone quale O.I. (Servizio Attività Formative), relativamente alle operazioni di competenza, e l'estrazione dei dati e delle informazioni sopra elencati avverranno secondo i format allegati al presente documento ed entro i termini stabiliti dall'AdG coerentemente con le procedure di rendicontazione dell'AdC²¹.

Tabella n. 2 – Termini per la trasmissione della documentazione e l'estrazione dei dati di rendicontazione

Validazione dei dati a sistema e trasmissione della documentazione di rendicontazione da parte degli OO.II.	Estrazione dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON dei dati di rendicontazione
Entro il 5 Marzo	Entro il 10 Marzo
Entro il 5 Giugno	Entro il 10 Giugno
Entro il 5 Settembre	Entro il 10 Settembre

La Provincia di Frosinone è tenuta a fornire **la documentazione integrativa e/o i chiarimenti** necessari, ai fini della rendicontazione delle stesse all'AdC, nel caso in cui l'Area Attuazione Interventi dell'AdG abbia evidenziato anomalie a seguito dei controlli effettuati.

²⁰ Cfr. Allegato 1.

²¹ Cfr. Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di certificazione.

4.3 Predisposizione e trasmissione all'AdG della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute

La Provincia di Frosinone in qualità di O.I. provvede a elaborare la documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute secondo le procedure e i *format* adottati. Tale rendicontazione riguarda le spese sostenute in un dato periodo (di norma, trimestrale) dalla Provincia di Frosinone per la realizzazione delle operazioni di rispettiva competenza. La documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdG è distinta in base alla fase del processo di rendicontazione, come indicato in tabella.

Tabella n. 3 – Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdC
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none">▪ Piste di controllo (e successivi aggiornamenti)
Rendicontazioni intermedie/ finali	<ul style="list-style-type: none">▪ Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari /soggetti attuatori▪ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (<i>check list</i>)▪ Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica▪ Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dagli OOII o da altre autorità competenti

In particolare gli OO.II sono tenuti a trasmettere i seguenti documenti:

- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute – report estratto dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON (cfr. Sezione 1) secondo il *format* previsto dal Manuale di rendicontazione dell'AdC (cfr. allegato n. 3) in cui per ogni operazione sono indicati i dati relativi a:
 - anagrafica del progetto;
 - atto di impegno delle risorse;
 - importi rendicontati e relativi documenti giustificativi di spesa;
- la documentazione attestante l'esito dei controlli – documenti che attestano la realizzazione dei controlli da parte degli OO.II. 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 – documento redatto secondo il *format* previsto dal Manuale di rendicontazione dell'AdC (cfr. allegato n. 4) 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 dagli OO.II. o da altre autorità competenti (ad esempio, schede OLAF, relazioni sui controlli di II livello, rapporti di audit della CE, comunicazioni relative al *follow up* delle irregolarità rilevate).

La documentazione a supporto della rendicontazione delle spese, sopra descritta, relativa agli interventi di competenza dell'Area Attuazione Interventi e degli OO.II. è trasmessa all'AdC a firma del Direttore della Direzione Regionale

Formazione professionale, FSE e altri interventi cofinanziati, secondo le scadenze stabilite dall'AdC ai fini della presentazione alla Commissione europea (CE) della certificazione delle spese e della domanda di pagamento²².

Tabella n. 4 – Termini per la trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute ai fini della certificazione alla CE

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione di rendicontazione dall'Area Attuazione Interventi all'AdC ²³	Trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento dall'AdC alla CE
Entro il 31 Marzo	Entro il 30 aprile
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 luglio
Entro il 30 Settembre	Entro il 31 ottobre

La trasmissione dei dati e dei documenti di rendicontazione potrà avvenire anche mediante il Sistema Informativo regionale SI_MON, attualmente in fase di completamento.

²² Secondo quanto previsto, l'AdC procede a presentare l'ultima certificazione delle spese e domanda di pagamento al più tardi entro il 31 ottobre di ciascun anno, affinché la Commissione Europea possa procedere al pagamento delle somme richieste entro l'anno in corso. In casi particolari, l'AdC potrà valutare se presentare ulteriori domande di pagamento alla Commissione Europea entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse. In tal caso, l'AdG dovrà trasmettere il rendiconto delle spese effettivamente sostenute a cadenze differenti che saranno preventivamente comunicate dall'AdC.

²³ Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione.

4.4 Verifica degli importi certificati dall'AdC alla Commissione europea

A seguito della certificazione delle spese e della trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento da parte dell'AdC, l'Area Attuazione dell'AdG **acquisisce** da quest'ultima **la comunicazione degli importi certificati e sospesi** e provvede alla **verifica della certificazione di tutte le spese rendicontate**.

In presenza di importi sospesi, l'Area Attuazione Interventi dell'AdG informa i referenti di fascicolo e gli OO.II. interessati e provvede a **richiedere chiarimenti/informazioni integrative in merito alla gestione degli importi sospesi**, procedendo a:

- verificare le motivazioni della sospensione della spesa rendicontata;
- raccogliere la documentazione integrativa necessaria ai fini della certificazione degli importi sospesi;
- predisporre e trasmettere all'AdC la comunicazione di integrazione ai fini della successiva certificazione alla CE degli importi sospesi.

La PROVINCIA di FROSINONE (Ufficio Attuazione Interventi – Servizio Attività Formative) in presenza di importi sospesi, provvede a fornire all'Area Attuazione Interventi dell'AdG informazioni integrative.

Qualora siano state certificate tutte le spese, l'Area Attuazione Interventi **trasmette una copia della comunicazione degli importi certificati ai referenti dei fascicoli e agli OO.II.**, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento della certificazione dei progetti di rispettiva competenza.

4.5 Allegati

1. Tabella di riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute
2. *Format* del rendiconto dettagliato delle spese sostenute
3. *Format* di comunicazione degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate a irregolarità

Allegato 1: Tabella di 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/ Affidamenti in house	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 impegno ✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione ✓ Contratto/convenzione ✓ 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 impegno ✓ Atto di concessione (in caso di avviso pubblico) ✓ Convenzione quadro (in caso di affidamento <i>in house</i>) 	
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione ✓ Piano di lavoro periodici (se previsti) ✓ SAL/output ✓ Fatture ✓ Atto di liquidazione ✓ Eventuale altra documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ 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 all'atto di impegno ✓ 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, l'AdC, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:</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 (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo) 	
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 		

In vista del completamento delle nuove funzionalità del Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON, tali documenti saranno trasmessi all'AdG, che li invierà a sua volta all'AdC, su supporto cartaceo in allegato al rendiconto dettagliato delle spese.

Allegato 3: Format di comunicazione degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate a irregolarità

	PROVINCIA DI FROSINONE ccp n. 13197033 P.zza Gramsci,13 - 03100 Frosinone cod. fisc. 01 633 570 609 tel.07752191 www.provincia.fr.it		
	Settore POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Servizio ATTIVITA' FORMATIVE E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Ufficio UFFICIO FORMAZIONE PROFESSIONALE

PROT. N.

Frosinone

ALLEGATO: Prospetto riepilogativo degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate ad irregolarità

Spett. Regione Lazio

Dipartimento Sociale

Direzione Regionale Formazione Professionale,

FSE e altri interventi cofinanziati – Autorità di

Gestione FSE

Sede

c.a.

Avv. Elisabetta Longo

Oggetto: *Comunicazione importi recuperati/soppressi e correzioni presenti nel rendiconto prot. n. del – POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione"*

La scrivente Amministrazione, in qualità di Organismo Intermedio del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob 2 “Competitività Regionale e Occupazione” dichiara che il rendiconto delle spese trasmesso con prot. n. del risulta effettuato detraendo tutti gli importi, già certificati alla Commissione, che sono stati oggetto di recupero, nonché gli importi soppressi e le correzioni non associate ad irregolarità.

Nel prospetto riepilogativo allegato alla presente vengono fornite, per ogni importo di cui sopra, le informazioni di dettaglio.

IL DIRIGENTE
(Timbro e firma)

SEZIONE V

PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

5.1. Premessa

Nell'ambito del POR FSE - Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione 2007 – 2013, la funzione di Autorità di Audit (AdA) è stata assegnata al Dipartimento istituzionale "Ufficio Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari". Conformemente con quanto disposto all'art. 62 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SG&C) del Programma. A tal fine, secondo quanto illustrato nella "Strategia di audit – POR FSE Lazio 2007 – 2013", l'AdA svolge le seguenti tipologie di controllo:

audit del SG&C del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informatici adottati ai fini dell'attuazione del Programma Operativo (PO), finalizzata alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;

audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni mirato a stimare il tasso di errore del Programma.

A conclusione della verifica, l'AdA provvede a trasmettere il rapporto di controllo alla struttura controllata, all'AdG e all'AdC²⁴. In tale rapporto sono indicati gli obiettivi e l'ambito dell'audit, i controlli eseguiti, le constatazioni e le principali conclusioni. Eventuali controdeduzioni e/o integrazioni a quanto riportato nel rapporto potranno essere presentate dall'organismo controllato in fase di contraddittorio²⁵. A seguito del contraddittorio, sulla base della valutazione degli ulteriori elementi acquisiti, l'AdA procede alla trasmissione del rapporto definitivo del controllo in cui saranno riportati gli esiti della verifica, eventuali rilievi e raccomandazioni in merito alle misure/azioni di *follow up* da adottare.

Il presente documento descrive la procedura adottata dall'O.I. per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/*follow up* delle criticità riscontrate. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007 e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006 e s.m.i.</i>	Regolamento relativo al FSE e recante e abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999
<i>Determinazione n. A1204 del 2/04/2009</i>	Approvazione della "Strategia di audit - POR FSE Lazio 2007 – 2013 – CCI 2007IT052PO004"
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

²⁴ Il termine previsto nella "Strategia di audit" è di 30 giorni dalla conclusione della verifica.

²⁵ Il termine previsto nella "Strategia di audit" ai fini del contraddittorio è di 45 giorni dalla trasmissione del rapporto di controllo provvisorio.

D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002

Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal FSE

5.2 Trattamento degli esiti dei controlli di II livello – invio informazioni / documentazione

A seguito dell'audit di sistema effettuato dall'AdA, l'Area attuazione dell'AdG, acquisito il rapporto di controllo prodotto dall'AdA, nel caso in cui vi fossero segnalate criticità relative al sistema di gestione e controllo degli OO.II. e/o sulle operazioni campionate di diretta competenza degli stessi, richiede loro chiarimenti in merito.

Gli **OO.II.**, nel caso in presenza di criticità a loro carico, dovranno fornire chiarimenti, come di seguito specificato, entro i termini previsti²⁶ che l'AdG è tenuta rispettare, rispetto ai seguenti aspetti:

- riscontro puntuale in merito alle criticità rilevate e indicazione delle azioni correttive intraprese o previste ai fini del superamento dell'anomalia segnalata;
- nei casi pertinenti, valutazione dell'ammissibilità degli importi relativi alle spese oggetto del rilievo;
- nei casi pertinenti, eventuale documentazione giustificativa a supporto dell'ammissibilità della spesa o del superamento dell'anomalia rilevata.

²⁶ Conformemente alle procedure adottate dall'AdA (Cfr. "Strategia di audit – POR FSE Lazio 2007 - 2013"), per eventuali osservazioni/controdeduzioni, entro 30 giorni dalla ricezione del Rapporto di controllo; relativamente al *follow up* entro 45 giorni dalla ricezione del Rapporto definitivo del controllo.

5.3 Trattamento degli esiti dei controlli di II livello - fase di contraddittorio

Gli OO.II., e i beneficiari per la parte di competenza, esaminano gli esiti dei controlli di II livello e presentano eventuali osservazioni/controdeduzioni entro i termini previsti nella “Strategia di audit” adottata dall’AdA (l’AdG può far decorrere 30 giorni dalla data di ricezione del rapporto provvisorio di controllo). In caso di richiesta di chiarimenti in merito all’esito del controllo da parte degli O.I. i termini, ai fini della presentazione di osservazioni/controdeduzioni, sono sospesi e decorrono nuovamente dalla data di ricezione dei chiarimenti trasmessi dall’AdA.

Il trattamento degli esiti dei controlli di II livello avviene secondo modalità distinte in relazione alla tipologia dell’anomalia segnalata, come di seguito descritto.

a. Trattamento delle problematiche non finanziarie/spunti di miglioramento

Nel caso di problematiche non finanziarie, gli OO.II. interessati provvedono ad effettuare un approfondimento specifico rispetto alle criticità e agli spunti per il miglioramento del SG&C segnalati dal controllore di II livello, al fine di acquisire eventuali elementi integrativi a supporto del superamento delle criticità rilevate. Sulla base di tale approfondimento, la **PROVINCIA di FROSINONE** può formulare e inviare all’AdA eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza, entro il termine previsto. Gli OO.II. trasmettono eventuali osservazioni anche all’AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest’ultima (Cfr. sezione 1).

b. Trattamento delle anomalie finanziarie

Nel caso di anomalie finanziarie evidenziate dai controlli in loco sulle operazioni campionate, i beneficiari/soggetti attuatori, ricevuto il rapporto di controllo, esaminano i rilievi effettuati dal controllore di II livello ai fini di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, corredate di eventuale documentazione integrativa di supporto, sono trasmesse dai beneficiari/soggetti attuatori all’AdA ai fini delle valutazioni di competenza, e per conoscenza alla **PROVINCIA di FROSINONE** responsabile dell’operazione, entro il termine previsto.

Inoltre, gli OO.II., per le operazioni campionate di rispettiva competenza interessate dalle segnalazioni del controllore di II livello, esaminano gli esiti dei controlli di I livello e in particolare del controllo *in loco* effettuato a conclusione dell’intervento, se avvenuto, al fine di trasmettere all’AdA eventuali osservazioni.

A tal proposito, occorre distinguere due casi, a seconda della tempistica con la quale è stata realizzata la verifica in loco:

- prima dei controlli di II livello;
- non ancora svolta al momento del ricevimento del rapporto del controllo di II livello.

Nel primo caso, la **PROVINCIA di FROSINONE** effettua approfondimenti specifici rispetto alle criticità segnalate, non già riscontrate in sede di controllo di I livello, attraverso il riesame della documentazione relativa alla certificazione del rendiconto finale effettuata dal revisore contabile incaricato del controllo in loco a conclusione dell’intervento, al fine di reperire gli elementi utili alla valutazione di ammissibilità della spesa anomala.

Nel caso in cui il controllo di II livello avvenga prima della verifica in loco a conclusione dell’intervento, e nei casi per i quali non è prevista la verifica finale in loco per la determinazione del saldo, la **PROVINCIA di FROSINONE**, al fine di determinare l’ammissibilità della spesa ovvero accertare l’anomalia finanziaria rilevata dal controllore di II livello, esamina le *check list* di controllo compilate ai fini della verifica delle certificazioni trimestrali e delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori, e verifica le controdeduzioni eventualmente trasmesse dal beneficiario/soggetto attuatore all’AdA.

Le osservazioni formulate sulla base degli esiti degli approfondimenti effettuati sono trasmesse all’AdA e per conoscenza anche ai beneficiari/soggetti attuatori.

5.4 Follow up degli esiti dei controlli di II livello

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e/o dalle Amministrazioni interessate, l'AdA trasmette alla **PROVINCIA di FROSINONE**, al beneficiario/soggetto attuatore il rapporto definitivo del controllo. In caso di errori e/o irregolarità riscontrate in sede di controllo, nel rapporto saranno indicate le voci di spesa interessate, i documenti contabili di riferimento, l'ammontare della spesa non ammissibile e le motivazioni della non ammissibilità²⁷.

Gli OO.II. per le operazioni di competenza esaminano le raccomandazioni formulate dall'AdA e adottano le misure/azioni di *follow up* sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario).

Gli atti relativi al *follow up* sono trasmessi ai beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e all'AdG²⁸, al fine di dare un'informativa relativamente alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, la **PROVINCIA di FROSINONE** procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma²⁹.

In caso di irregolarità *ex art. 2, comma 7* del Reg. (CE) n. 1083/2006 segnalata dall'AdA, la **PROVINCIA di FROSINONE** le segnala all'AdG – Area Attuazione che procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi³⁰.

Attraverso il proprio sistema informativo, l'AdA monitora lo stato del *follow up* e informa periodicamente gli OO.II. in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati³¹.

L'AdA, accertata l'adeguatezza del *follow up* degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo alla **PROVINCIA di FROSINONE**

²⁷ Cfr. "Strategia di audit" – POR FSE Lazio 2007 – 2013, paragrafo 8.

²⁸ Gli OO.II. inviano gli atti del *follow up* all'AdG in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

²⁹ Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

³⁰ Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

³¹ Cfr. "Strategia di audit" – POR FSE Lazio 2007 – 2013, paragrafo 8.

5.5 Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG

Sulla base degli esiti dei controlli di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo regionale - SIMON, l'AdG – Area Attuazione Interventi individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- natura dell'irregolarità/problematica;
- nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità;
- nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, l'Area Attuazione provvede all'elaborazione e alla trasmissione agli OO.II. di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio. Tali note sono trasmesse per opportuna conoscenza anche all'AdG – Area Controllo, all'AdA e all'AdC del Programma.

SEZIONE VI

PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

6.1. Premessa

Il presente documento illustra le procedure riguardanti il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. In particolare, il documento, articolato in sezioni, descrive le procedure inerenti:

la trasmissione da parte degli OO.II. della comunicazione trimestrale all'AdG in merito alle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

la segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006 (schede OLAF), con riferimento alle fasi di:

rilevazione dell'irregolarità;

verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata;

notifica dell'irregolarità accertata;

il follow up delle irregolarità, con riferimento alle seguenti fasi:

avvio procedimento di recupero;

verifica dell'avvenuto recupero;

applicazione interessi di mora;

disimpegno importo irregolare;

avvio e gestione dei procedimenti giudiziari;

gli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006;

la comunicazione all'AdC in merito agli importi recuperati/revocati o a spese oggetto di rettifica;

l'adozione delle misure correttive;

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1081/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b).</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>CDRR/05/0012/01</i>	Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (CE) n. 438/2001
<i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007</i>	Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
<i>Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006</i>	Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (CE) n. 1681/1994 dal Regolamento (CE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5
<i>Delibera n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”</i>	Delibera finalizzata ad dettagliare le diverse fasi dell'accertamento, della comunicazione e del perseguimento delle irregolarità

Trasmissione da parte degli OO.II. della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 e dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie e in ragione delle funzioni loro delegate, gli OO.II. sono responsabili della rilevazione e del trattamento delle irregolarità relativamente alle operazioni di competenza. In particolare, in applicazione di quanto disposto dagli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006, gli OO.II. sono tenuti ad informare l'AdG in merito alle irregolarità rilevate e ai successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati. Tali segnalazioni/aggiornamenti sono comunicati attraverso la compilazione dell'apposita scheda secondo quanto disposto dalle disposizioni normative di riferimento e da eventuali indicazioni fornite dalla PCM - DPC. Ai fini degli adempimenti normativi sopra richiamati, con periodicità trimestrale ed entro trenta giorni dal termine del trimestre di riferimento, gli OO.II. trasmettono all'AdG la comunicazione in merito alle irregolarità ex artt. 28 e 30 del Regolamento di attuazione citato ai fini delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione e del successivo invio alla PCM - DPC, per il seguito di competenza.

Decorso il termine previsto, se non si è provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate³², l'Area Attuazione Interventi dell'AdG provvederà ad inviare **una comunicazione di sollecito**.

Acquisite le comunicazioni trimestrali da parte degli OO.II., l'Area Attuazione dell'AdG ne esamina il contenuto al fine di **verificare la completezza e la corretta compilazione delle schede OLAF**, rispetto alle informazioni richieste dalle disposizioni normative di riferimento per i casi di prima segnalazione e i relativi aggiornamenti.

Le schede OLAF risultate complete e correttamente compilate, sono trasmesse all'Amministrazione capofila FSE (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione – Divisione VII) in allegato alla comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità, predisposta dall'Area Attuazione Interventi dell'AdG ai fini della notifica alla CE per il tramite della PCM – DPC³³.

In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda, l'Area Attuazione dispone e trasmette all'O.I. interessato la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF³⁴.

Con periodicità annuale e entro il mese di gennaio di ogni anno, gli OO.II. trasmettono all'Area Attuazione Interventi un prospetto di riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati all'AdC³⁵.

³² La comunicazione deve essere trasmessa anche qualora nel trimestre di riferimento non siano state rilevate irregolarità, ai sensi del comma 6 dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

³³ Cfr. paragrafi 1.3 e 3.

³⁴ Cfr. Manuale delle procedure AdG – Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

³⁵ Cfr. paragrafo 4.

6.3 Follow up delle irregolarità

Avvio delle procedure di recupero

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla CE, la **PROVINCIA di FROSINONE** avvia il procedimento di recupero³⁶ delle somme indebitamente erogate³⁷. A tal fine, il **Servizio Attività Formative** in collaborazione con il **Servizio Avvocatura**, **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, il **Servizio Attività Formative** in collaborazione con il **Servizio Avvocatura**, **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio**³⁸.

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

La nota è inviata in conoscenza anche al **Servizio Finanziario**, competente per l'accertamento a bilancio dell'avvenuto recupero.

In tale nota sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR)
- interessi dovuti calcolati alla data della richiesta (distinti in quota FSE e quota FdR)
- interessi dovuti calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR)
- il termine previsto ai fini della restituzione, da parte del beneficiario, delle somme dovute è di trenta giorni dalla data della notifica di decisione contenente l'ordine di recupero;
- dietimo legale, indicante l'importo giornaliero degli interessi (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse legale annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica contenente la richiesta di restituzione alla data effettiva di restituzione.

Inoltre, nella nota sono specificati i termini previsti ai fini dell'attivazione della polizza fidejussoria (se presente), in caso di ritardata restituzione delle somme dovute da parte del beneficiario/soggetto attuatore.

Relativamente alla presente sezione, l'Area Attuazione registra nel sistema informatico i seguenti dati:

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

Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero, il **Servizio Finanziario** **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata**, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico³⁹.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, il **Servizio Finanziari** verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria⁴⁰. In caso affermativo, il **Servizio**

³⁶ Si parla di recupero solo in presenza di una spesa irregolare, liquidata e certificata alla CE. Negli altri casi si parla di restituzione.

³⁷ In presenza di un'irregolarità accertata, l'O.I. può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del procedimento di recupero.

³⁸ Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la nota di chiusura del progetto.

³⁹ Secondo la prassi, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la reversale, inviata indicare ufficio competente O.I., per l'archiviazione, dall'Area Flussi Finanziari indicare ufficio competente O.I.).

⁴⁰ Secondo le procedure adottate nell'ambito del POR, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a presentare a favore della Regione, conformemente allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati) entro il termine previsto, l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. A prima e semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, il

Attività Formative 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, il **Servizio Attività Formative** in collaborazione con il **Servizio Avvocatura** provvede alla **predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito.**

In entrambe le comunicazioni sono indicati gli importi relativi a:

quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR)

interessi dovuti calcolati alla data del sollecito (distinti in quota FSE e quota FdR),

interessi dovuti calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR),

dietimo legale, indicante l'importo giornaliero degli interessi (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse legale annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della comunicazione di sollecito alla data effettiva di restituzione.

Inoltre, entrambe le comunicazioni di cui sopra indicano i termini previsti ai fini della messa in mora del beneficiario/soggetto attuatore (trenta giorni dalla data della comunicazione di sollecito o della richiesta di rimborso al soggetto che ha prestato la garanzia), in caso di ritardata restituzione delle somme dovute da parte di quest'ultimo.

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, **il Servizio Finanziario 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, **il Servizio Avvocatura** su comunicazione del **Servizio Attività Formative** 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, **il Servizio Finanziario acquisisce dall'Ufficio ENTRATE del Servizio Finanziario le reversali e provvede all'archiviazione delle stesse nel fascicolo del progetto**, successivamente trasmette copia delle reversali al **Servizio Attività Formative** che provvede al caricamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

Caricando le reversali nel sistema informativo⁴¹, il Servizio Attività Formative verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, **il Servizio Avvocatura predispone e trasmette al soggetto interessato la richiesta di restituzione degli interessi dovuti**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate.

Nel caso in cui il beneficiario abbia provveduto alla restituzione parziale della quota capitale, per l'importo residuo da recuperare si applicano gli interessi di mora, come descritto nella sezione successiva.

Diversamente, nel caso in cui sia accertato l'avvenuto pieno recupero delle somme, si procede con la revoca del cofinanziamento attraverso la cancellazione della spesa dal POR.

Relativamente alla presente sezione, il **Servizio Attività Formative** registra nel sistema informatico i seguenti dati:

importi da recuperare aggiornati;

estremi della richiesta di rimborso al soggetto fideiussore (eventi);

estremi della comunicazione di sollecito (eventi);

soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. In tal caso, la garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto dell'O.I. monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia delle polizze fidejussorie, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo delle stesse entro la scadenza stabilita.

⁴¹ Il sistema verifica in automatico l'avvenuto pieno recupero delle somme, calcolando eventuali importi residui da recuperare. Il recupero è considerato automaticamente chiuso quando l'importo dovuto è interamente restituito secondo le percentuali applicate.

reversali.

Applicazione degli interessi di mora⁴²

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.

A tal fine, **il Servizio Avvocatura calcola gli interessi di mora⁴³**, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie c, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di:

- sette punti percentuali, se il debito deriva da un contratto di appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;
- tre punti percentuali e mezzo in tutti gli altri casi.

In base agli importi calcolati, **il Servizio Avvocatura provvede alla predisposizione e alla trasmissione al beneficiario/soggetto attuatore della richiesta di restituzione comprensivo degli interessi di mora.**

Nella richiesta sono indicati gli importi relativi a:

- quota capitale (distinta in quota FSE e quota FdR)
- interessi maturati (distinti in quota FSE e quota FdR)
- interessi di mora calcolati alla data della richiesta (distinti in quota FSE e quota FdR)
- interessi di mora calcolati alla data della scadenza (distinti in quota FSE e quota FdR)
- dietimo di mora, indicante l'importo giornaliero degli interessi di mora (calcolato sulla quota capitale e sull'interesse di mora annuo applicato) che il beneficiario/soggetto attuatore deve pagare per ogni giorno che intercorre dalla data della notifica alla data di effettiva restituzione.

La richiesta comprensiva degli interessi di mora è inviata al **Servizio Finanziario** per il seguito di competenza e per conoscenza al **Servizio Attività Formative**. Decorso il termine indicato nella richiesta, **il Servizio Finanziario 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.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso⁴⁴.

Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto alla restituzione delle somme dovute, al **Servizio Finanziario acquisisce dall'Ufficio ENTRATE del Servizio Finanziario le reversali e provvede all'archiviazione** delle stesse nel fascicolo del progetto, successivamente trasmette copia delle reversali al **Servizio Attività Formative** che provvede al caricamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

Consultando il sistema informativo, il Servizio Attività Formative verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, **il Servizio Avvocatura predisporre 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 forzoso⁴⁵.

⁴² Gli interessi di mora sono applicati dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dai dispositivi in materia di riscossione sino al giorno in cui il debito è integralmente rimborsato - art. 78 par. 3 lett. b e art. 86 del Reg. 2342/2002 – art. 4 Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".

⁴³ Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

⁴⁴ Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

⁴⁵ Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

Relativamente alla presente sezione, il **Servizio Attività Formative** registra nel sistema informatico i seguenti dati:

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

Disimpegno dell'importo irregolare

A seguito del pieno recupero delle somme, avvenuto tramite restituzione da parte del beneficiario/soggetto attuatore o deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti a quest'ultimo, il **Servizio Attività Formative** di concerto con **gli Uffici di competenza del Servizio Finanziario dell'Ente, determina l'importo da disimpegnare e predispone la determina di disimpegno delle risorse**, a firma del **Dirigente del settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale**. Relativamente alla presente sezione, il **Servizio Attività Formative** registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della determina di disimpegno;
- importi disimpegnati.

Avvio e gestione dei procedimenti giudiziari

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Ufficio Attuazione Interventi – Servizio Attività Formative predispone e trasmette all'Avvocatura (INDICARE L'ISTITUZIONE COMPETENTE) la comunicazione di avvio del recupero forzoso.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, il **Servizio Attività Formative**, con cadenza trimestrale, **predispone e trasmette al Servizio Avvocatura la richiesta di aggiornamenti in merito al recupero forzoso o al procedimento giudiziario avviato**. A seguito di riscontro, **esamina le informazioni acquisite**, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente.

Relativamente alla presente sezione, il **Servizio Attività Formative**

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.

6.4 Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata

A seguito dell'attività di follow up, **il Servizio Attività Formative**, provvede ad esaminarne i principali atti quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, **il Servizio Attività Formative, provvede ad aggiornare l'AdG che avrà cura di predisporre la relazione ex art. 30, par. 2** del Reg. (CE) 1828/2006, avendo cura di indicare gli importi non recuperati e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita della CE, di cui all'art. 70, par. 2 del medesimo Regolamento⁴⁶.

A tale relazione sono allegati i seguenti documenti:

- decisione di concessione;
- ultimo pagamento al beneficiario/soggetto attuatore;
- ordine di recupero;
- documento che attesta l'insolvenza del beneficiario/soggetto attuatore, nei casi di fallimento comunicati ai sensi dell'art. 28, par. 2;
- descrizione sommaria dei provvedimenti presi dall'amministrazione responsabile dell'attuazione dell'intervento ai fini del recupero delle somme indebitamente erogate.

⁴⁶ Nel caso in cui l'importo non recuperabile sia inferiore alla soglia di segnalazione, pari a 10.000,00 euro per la quota FSE, la perdita è condivisa con la CE secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

6.5 Comunicazione all'AdG in merito agli importi recuperati/revocati o a spese oggetto di rettifica

Ai fini della deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla CE⁴⁷ degli importi recuperati/revocati⁴⁸ o oggetto di rettifica già certificati 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/revoca o correzioni, e la **comunicazione attestante la presenza di importi recuperati/revocati o relativi a spese oggetto di rettifica che invierà all'AdG nel rispetto della tempistica prevista.**

⁴⁷La richiesta di deduzione è prevista solo nel caso in cui la spesa irregolare sia stata già inserita in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

⁴⁸Qualora l'O.I. abbia proceduto alla cancellazione della spesa irregolare dal Programma, senza attendere l'avvenuto pieno recupero delle somme indebitamente erogate, la comunicazione all'AdC dovrà comprendere anche i dati relativi agli importi revocati, ai fini della deduzione degli stessi dalla successiva domanda di pagamento alla CE..

6.6 Adozione delle misure correttive

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo regionale SIMON e della documentazione in possesso dell'AdG, l'Area Attuazione Interventi effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (Area Controlli, AdA, AdC, O.I., se del caso Guardia di Finanza) e predispone una relazione di sintesi sugli esiti dell'analisi condotta che provvede a trasmettere ai principali soggetti interessati, tra cui:

- Area controlli dell'AdG;
- AdA;
- AdC;
- OO.II.
- altre amministrazioni interessate

Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistemica⁴⁹, oltre ai provvedimenti di recupero/revoca di cui al paragrafo 2, l'Area Attuazione 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. Tale revisione può interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco⁵⁰.

Gli OO.II. sono informati delle modifiche apportate al sistema da parte dell'AdG ai fini dell'adozione delle misure correttive del caso (nei casi pertinenti). La verifica dell'adeguatezza dei sistemi degli OO.II. è effettuata in sede di esame degli aggiornamenti relativi ai SG&C degli OO.II.

Nei casi opportuni, l'Area Attuazione procede all'aggiornamento del "Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo" e provvede alla trasmissione dello stesso all'AdA, al MEF – IGRUE e alla Commissione europea per il seguito di competenza.

⁴⁹ Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nel sistema di gestione e di controllo.

⁵⁰ Cfr. Procedure per la verifica delle operazioni.

