



Provincia di Rieti

**Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013**

**Ob. Competitività regionale e occupazione**

**MANUALE DELLE PROCEDURE**

**PROVINCIA DI RIETI**

<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>SEZIONE I</b> .....	<b>5</b>
<b>1. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1. PREMESSA</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ IN CONCESSIONE</b> .....	<b>6</b>
1.2.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO .....	6
1.2.2 RICEZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO .....	6
1.2.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	6
1.2.4 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE .....	6
1.2.5 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E IMPEGNO DELLE RISORSE .....	6
1.2.6 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE .....	6
<b>1.3 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE BANDO DI GARA PER APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI</b> .....	<b>6</b>
1.3.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DEL CAPITOLATO DI GARA.....	6
1.3.2 RICEZIONE DELLE OFFERTE .....	6
1.3.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	6
1.3.4 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE .....	6
1.3.5 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLA GARA, APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO ED IMPEGNO DELLE RISORSE .....	6
1.3.6 STIPULA DEL CONTRATTO .....	6
1.3.7 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE .....	6
<b>1.4 PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI</b> .....	<b>6</b>
1.4.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO .....	6
1.4.2 RICEZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO .....	6
1.4.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE O INDIVIDUAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE .....	6
1.4.5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.....	6
1.4.6 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA/ELENCO SOGGETTI AMMESSI E IMPEGNO DELLE RISORSE .....	6
1.4.7 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE .....	6
<b>SEZIONE II</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO)</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1. PREMESSA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO O AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD AVVISO PUBBLICO</b> .....	<b>6</b>
2.2.1. PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE.....	6
2.2.2. PROCEDURE PER LE VERIFICHE IN LOCO .....	6
2.2.3. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE .....	6
<b>2.3 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD APPALTO PUBBLICO</b> .....	<b>6</b>
2.3.1 PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE .....	6
<b>2.4 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI</b> .....	<b>6</b>
2.4.1 PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE .....	6
2.4.2 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE .....	6
<b>SEZIONE III</b> .....	<b>6</b>
<b>3.PROCEDURE DI PAGAMENTO</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1. PREMESSA</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO</b> .....	<b>6</b>
3.2.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ANTICIPO) .....	6
3.2.2.PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE (PAGAMENTI INTERMEDI) .....	6
3.2.3 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI CONCLUSIONE (SALDO) .....	6
<b>3.3 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI</b> .....	<b>6</b>
3.3.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ACCONTO).....	6

3.3.2	PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE/CONCLUSIONE (PAGAMENTI INTERMEDI)	6
<b>3.4</b>	<b>EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI</b>	<b>6</b>
3.4.1	PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ANTICIPO)	6
3.4.2	PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE (PAGAMENTI INTERMEDI) /CONCLUSIONE (SALDO)	6
<b>3.5</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE IV</b>		<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE</b>	<b>6</b>
4.1.	PREMESSA	6
4.2	VERIFICA ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADG	6
4.3	PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADG DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE	6
4.4	VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA	6
4.5	ALLEGATI	6
<b>SEZIONE V</b>		<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO</b>	<b>6</b>
5.1.	PREMESSA	6
5.2	TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO – INVIO INFORMAZIONI / DOCUMENTAZIONE	6
5.3	TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO - FASE DI CONTRADDITTORIO	6
5.4	FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	6
<b>SEZIONE VI</b>		<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI</b>	<b>6</b>
6.1.	PREMESSA	6
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	6
6.3	FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ	6
6.4	AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA	6
6.5	COMUNICAZIONE ALL'ADG IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI O A SPESE OGGETTO DI RETTIFICA	6
6.6	ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	6

## **INTRODUZIONE**

Il presente documento rappresenta una bozza del Manuale delle procedure che ciascun Organismo Intermedio è tenuto a predisporre ed è stato articolato sulla base del modello adottato dall'AdG: esso dovrà essere adeguato e adattato alle specifiche organizzative proprie di ciascuna Provincia, fermo restando il rispetto di quanto prescritto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

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

Per la lettura integrale dei processi si deve fare riferimento al Manuale delle procedure dell'AdG: in particolare, relativamente alle attività a carico degli OO.II. nell'ambito del processo relativo alle verifiche di sistema presso gli stessi da parte dell'AdG, si dovrà fare riferimento a quanto descritto nella sezione corrispondente del Manuale sopra citato.

## **SEZIONE I**

### **1. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

#### **1.1. Premessa**

La presente sezione illustra le procedure adottate dall'Organismo Intermedio (O.I.) 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.) 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.

L'O.I. 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 l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale). Inoltre, gli uffici dell'O.I. e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo SIMON e il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria.

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

L'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 dall'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

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b) e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
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	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;	decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007	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
Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE – Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione - 2007/213
Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accredimento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio	Direttiva che regola il sistema di accredimento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio

### 1.2.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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;
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale dell'avviso pubblico all'Albo Pretorio della Provincia e sul sito istituzionale e per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- preparazione della proposta di determinazione di approvazione dell'avviso pubblico e della modulistica;
- trasmissione della determinazione e dell'Avviso Pubblico al Dirigente del Settore Finanziario che a sua volta provvede alla trasmissione all'Ufficio responsabile per la pubblicazione all'Albo;
- trasmissione della determinazione e dell'Avviso Pubblico all'Ufficio competente per la pubblicazione sul portale [www.provincia.rieti.it](http://www.provincia.rieti.it) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.it) per la pubblicazione dell'avviso;
- richiesta preventivi e predisposizione della Determinazione di impegno per la pubblicazione dell'estratto dell'avviso su un quotidiano;
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo).

### 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 all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale)

L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) effettua la 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

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) prepara la determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione.

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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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:

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

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

La procedura dell'istruttoria di ammissibilità prevede:

- per ogni plico pervenuto, esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 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 (griglia di valutazione);
- 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 all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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

L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) effettua le seguenti attività:

- preparazione della determinazione 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 al Dirigente del Settore Finanziario che provvede alla trasmissione all'Ufficio Responsabile per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio.
- trasmissione della determinazione e dell'Avviso Pubblico all'Ufficio competente per la pubblicazione sul portale [www.provincia.rieti.ie](http://www.provincia.rieti.ie) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.it) per la pubblicazione dell'avviso;
- comunicazione degli esiti ai soggetti ammessi e/o non ammessi al finanziamento.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale):

- 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;
  - 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.

#### 1.2.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Lo Staff di controllo provvede alla registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SIMON.

### **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**

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b) e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
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.	Decreto legislativo che disciplina i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.

accesso ai documenti amministrativi	
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007	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
Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE – Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione - 2007/213
Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio

### 1.3.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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;
- richiesta del CIG (Codice Identificativo Gare)<sup>1</sup> all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- comunicazione all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) relativa alla richiesta di impegno di risorse relative alle spese di pubblicità e per il CIG;
- 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 forniture<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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;

- 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 Determinazione di approvazione del bando di gara e dell'eventuale modulistica per la presentazione delle offerte;
- trasmissione delle determinazioni di approvazione del bando di gara e dell'eventuale modulistica per la presentazione delle offerte al Dirigente del Settore Finanziario che provvede alla trasmissione all'Ufficio Responsabile per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio.
- trasmissione della determinazione e del bando di gara e dell'eventuale modulistica all'Ufficio competente per la pubblicazione sul portale [www.provincia.rieti.it](http://www.provincia.rieti.it) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.it) per la pubblicazione dell'avviso;
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo).

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), con la determinazione di approvazione del bando di gara e dell'eventuale modulistica o con successiva determinazione dirigenziale, provvede ad impegnare gli importi relativi a:

- le risorse finanziarie definite della base d'asta;
- le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG.

### 1.3.2 Ricezione delle offerte

I servizi di protocollo per ciascuna offerta effettuano la ricezione e protocollazione del plico e trasmettono lo stesso all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale).

L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) predispone un elenco delle offerte pervenute, indicante i protocolli assegnati al mittente ed altre eventuali informazioni afferenti al bando di gara .

### 1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) prepara la determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione.

---

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).

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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 dell'istruttoria di ammissibilità prevede:

- sorteggio di un numero di offerte pari al 10% delle offerte presentate e comunicazione all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), 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 all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 della 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 all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della proposta di aggiudicazione provvisoria.

#### Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte<sup>3</sup>

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), 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 all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale).

---

<sup>3</sup> 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.

### 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.

A tal fine, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), 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 l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), degli esiti dell'esame effettuato sull'offerta anormalmente bassa. Se la documentazione a giustificazione dell'offerta anomala risulta non idonea, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), 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, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), trasmette all'offerente la comunicazione di esclusione<sup>4</sup>.

A conclusione della valutazione delle offerte, la Commissione trasmette all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), i verbali di gara e la proposta di graduatoria e di aggiudicazione provvisoria.

### Aggiudicazione provvisoria della gara

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), ricevuti i verbali verbali di gara e la proposta di graduatoria dalla commissione di valutazione, effettua le seguenti attività:

- preparazione della propria determinazione di approvazione della graduatoria, recante gli esiti della valutazione delle offerte, e di aggiudicazione provvisoria al soggetto vincitore l'aggiudicazione è espressamente condizionata alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici dichiarati di cui agli artt. 38 e 48 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.;

---

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

- trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria al Dirigente del Settore Finanziario che provvede alla trasmissione all'Ufficio Responsabile per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio.
- trasmissione della determinazione per la pubblicazione sul portale [www.provincia.rieti.it](http://www.provincia.rieti.it) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.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 l'atto di impegno delle risorse dovute agli eventuali membri esterni della Commissione di valutazione;

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, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale):

- 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

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), 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 di revoca dell'aggiudicazione provvisoria e nuova aggiudicazione provvisoria in favore del secondo in graduatoria con relativa pubblicazione sul sito [www.provincia.rieti.it](http://www.provincia.rieti.it) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.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 descritti<sup>5</sup>;
  - 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

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) effettua le seguenti attività:

- predisposizione dello schema di contratto da stipulare con il/i soggetto/i aggiudicatario/i;
- predisposizione della propria determinazione di aggiudicazione definitiva, di approvazione dello schema di contratto e del relativo atto di impegno;
- pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente<sup>6</sup>;

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup>In 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,

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), segue il procedimento giudiziario 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'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), 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

Lo Staff di controllo effettua la registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.

---

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 dall'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

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006, art. 70, lett. b) e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.	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

#### 1.4.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 e per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- preparazione della propria determinazione di approvazione dell'avviso pubblico e della modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento, a firma.
- trasmissione della determinazione di approvazione e dell'Avviso e dell'eventuale modulistica per la presentazione delle domande di finanziamento al Dirigente del Settore Finanziario che provvede alla trasmissione all'Ufficio Responsabile per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio.
- trasmissione della determinazione e dell'Avviso e dell'eventuale modulistica all'Ufficio competente per la pubblicazione sul portale [www.provincia.rieti.it](http://www.provincia.rieti.it) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.it);
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo).

#### 1.4.2 Ricezione delle domande di contributo

I servizi di protocollo per ciascuna domanda di finanziamento effettuano la ricezione e protocollazione del plico e trasmettono lo stesso all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale).

L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) predispone 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", l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) predispone la determinazione per la nomina della Commissione di valutazione 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.

A seguito della nomina della commissione di valutazione, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione.

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "a catalogo", l'istruttoria delle domande di finanziamento verrà effettuata a cura dell'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale).

#### 1.4.4 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 relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda;
- 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 (griglia di valutazione);
- 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 all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 relativamente ai requisiti amministrativi;
- comunicazione all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda;
- 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 ciascuna domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità;
- trasmissione all'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) delle domande istruite e dei relativi verbali.

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

L'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) effettua le seguenti attività:

- preparazione della determinazione a firma propria, 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 al Dirigente del Settore Finanziario che provvede alla trasmissione all'Ufficio Responsabile per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio.
- trasmissione della determinazione e dell'Avviso Pubblico all'Ufficio competente per la pubblicazione sul portale [www.provincia.rieti.it](http://www.provincia.rieti.it) e [www.formazione.rieti.it](http://www.formazione.rieti.it);
- comunicazione degli esiti ai soggetti ammessi e/o non ammessi al finanziamento.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale):

- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della propria 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.

#### 1.4.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Lo Staff di controllo effettua la registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.

## SEZIONE II

### 2. 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" dell'O.I.

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 dall'Organismo Intermedio tramite l'attività del personale dello Staff di controllo.

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 all'operazione, che tutta la documentazione è disponibile presso l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) nel fascicolo di progetto. Le informazioni attinenti il progetto sono inoltre disponibili a tutti sul Sistema SI\_MON e sul Sistema di contabilità dell'ufficio ragioneria.

#### 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>Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41/2003 del 5/12/2003</i>	Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)
<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

## **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 all'O.I, 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**

Lo staff di controllo 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.

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 aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;

- la presenza per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo (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;
- 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

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 alle 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

Lo staff di controllo:

- a. rileva a Sistema SI\_MON l'avvenuta presentazione del rendiconto finale dell'operazione; tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dello Staff di controllo;
- b. provvede alla verifica della conformità formale del rendiconto;
- c. acquisisce dal fascicolo di progetto eventuale ulteriore documentazione da sottoporre a verifica;
- 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 da un revisore incaricato dall'AdG sui rendiconti finali di tutte le operazioni. Si precisa che la certificazione dei rendiconti verrà svolta dall'AdG anche sulle attività finanziate dagli OO.II. (per la descrizione integrale del processo si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG).

Il coinvolgimento degli OO.II., relativamente alla suddetta procedura, è previsto solo nella fase conclusiva dell'attività, come di seguito descritta:

#### 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 (il cui modello è allegato al presente documento).

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 revisore trasmette la certificazione allo Staff di controllo dell'O.I. che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore.
2. lo staff di controllo dell'O.I. trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni.
3. lo staff di controllo dell'O.I. definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema SI\_MON, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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 dei corsi di formazione vengono realizzate verifiche di carattere didattico-amministrativo in itinere su un campione rappresentativo di operazioni. Anche per questa attività l'AdG ha previsto il coinvolgimento di un soggetto esterno incaricato di effettuare le suddette verifiche. Relativamente,

quindi, alle procedure descrittive delle verifiche didattico-amministrative si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG.

## **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

Lo staff di controllo 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 dello staff di controllo. 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 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 lo staff di controllo, 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:

- c. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI\_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) e alle altre Autorità interessate.
- d. 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

Lo Staff di Controllo 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 dello stesso di Staff di Controllo.

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, lo Staff di Controllo 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 lo Staff di Controllo, 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 all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) e alle altre Autorità interessate.
- 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**

Lo Staff di Controllo 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 dello stesso Staff di Controllo

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 dai 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)

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 Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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

Lo Staff di Controllo 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 dello stesso Staff.

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 dai 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
- 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, lo Staff di Controllo 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 Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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

### 3.PROCEDURE DI PAGAMENTO

#### 3.1. Premessa

La presente sezione illustra la procedura adottata dall'O.I. per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 60 del Reg. (CE) 1083/06 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'art. 22 del Reg. (CE) 1828/06, che stabilisce 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 l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'O.I. e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo SIMON.

#### 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**

### **3.2.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)**

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

In tal caso, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore e la trasferisce allo staff di controllo che a sua volta procede alla verifica di conformità della richiesta. Sulla base degli esiti di tali verifiche, lo Staff di controllo convalida la richiesta di anticipo, ne dà notizia all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che predispone la determinazione di liquidazione.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve la **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.

Lo Staff di controllo:

- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, trasmette le risultanze all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che predispone la Determinazione di Liquidazione e una volta registrata, procede all'invio della richiesta al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- monitora l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Tesoreria Provinciale
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- 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 di liquidazione;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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;
- inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

- 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)<sup>7</sup>.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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, lo Staff di controllo procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>8</sup>.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, lo Staff di controllo ne trasmette le risultanze all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che predispose la Determinazione di liquidazione e una volta registrata, procede all'invio della richiesta medesima al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti.

## **FASE 3 – Predisposizione della Determinazione di liquidazione.**

verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

- elaborazione della Determinazione di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura 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 di liquidazione al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;.,;

---

<sup>7</sup> Cfr, Allegato Check-list.

<sup>8</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al Capitolo "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

#### **FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

- monitoraggio dell'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

<b>N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4</b>	<b>N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ estremi richiesta di anticipo</li> <li>▶ estremi richiesta di mandato di pagamento</li> <li>▶ estremi mandato di pagamento</li> <li>▶ estremi quietanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ richiesta di anticipo</li> <li>▶ richiesta di mandato di pagamento</li> <li>▶ mandato di pagamento</li> </ul>

### 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 SIMON<sup>9</sup> e accessibili da parte lo Staff di controllo 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.

- L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale), acquisita la richiesta di pagamento dal soggetto attuatore, la trasmette allo Staff di controllo che ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, tramette le risultanze all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che provvede a sua volta alla predisposizione della Determinazione di liquidazione e una volta registrata, la trasmette al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti.

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, l'Area Gestione Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti riceve la **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.

Lo Staff di controllo:

- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, tramette le risultanze all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che predispone la Determinazione di liquidazione e una volta registrata, procede all'invio della richiesta al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- monitora l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SIMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

---

<sup>9</sup> 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 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

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

FASE 3 – Predisposizione della Determinazione di liquidazione;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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 dell'Ente attuatore;
- inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio nel Sistema informativo regionale – SiMON.

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

- 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 l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) 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, lo Staff di controllo procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

### **FASE 3 – Predisposizione della Determinazione di liquidazione.**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione della determinazione di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura 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 di liquidazione e della richiesta di mandato al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

### **FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

- monitoraggio dell'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

### 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 dal revisore dell'AdG sul rendiconto finale dell'operazione. Il rendiconto finale è trasmesso dall'Ente attuatore direttamente allo Staff di controllo 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 reative alle verifiche in loco si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello".

In fase di conclusione lo Staff di controllo dell'O.I trasmette la **Comunicazione sugli esiti della verifica in loco** con la definizione puntuale dell'importo totale riconosciuto all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che 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 delladeterminazione di liquidazione;
- 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 dello Staff di controllo (rendiconto certificato) (Rif. 2.2.2);
- 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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) :

- 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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) quantifica l'importo dovuto a titolo di recupero e dispone l'ordine recupero delle somme indebitamente erogate.

Nei casi pertinenti, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) predisporre la determina di disimpegno delle risorse

In presenza di eventuali irregolarità, lo Staff di controllo procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>11</sup>.

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;
- inserimento degli estremi della richiesta di saldo nel Sistema informativo regionale – SiMON.

### **FASE 4 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo**

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del saldo;
- 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 Determinazione di liquidazione a saldo.**

- verifica la disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione della Determinazione di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;

---

<sup>11</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- 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 di liquidazione al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi della Richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – 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).

#### **FASE 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

- monitoraggio dell'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento 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.

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

### **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).

L' Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve la richiesta di acconto dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto allo Staff di Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa<sup>12</sup>. Sulla base degli esiti di tali controlli l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della Determinazione di Liquidazione.

In via generale, ai fini del pagamento dell'acconto, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale):

- riceve la **Richiesta di erogazione dell'acconto** 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 allo Staff di Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;

in caso di esito positivo, predisporre la Determinazione di Liquidazione e procede all'invio della richiesta alla al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;

- monitora l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- 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 allo Staff di Controllo;

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

FASE 4 – Predisposizione della Determinazione di Liquidazione ;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

---

<sup>12</sup> Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

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

#### **FASE 1 – Ricevimento della richiesta di acconto**

- protocollazione della richiesta di acconto;
- inserimento degli 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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria allo Staff di Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dell'acconto.

#### **FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto allo Staff di Controllo.**

- attivazione della procedura di controllo attraverso il Sistema informativo regionale – SiMON;
- trasmissione allo Staff di Controllo 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 dallo Staff di Controllo 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, lo Staff di Controllo 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 Determinazione di Liquidazione**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione della determina di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura 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 determina di liquidazione al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

#### **FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

- monitoraggio dell'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti; inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento 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.

<b>N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4</b>	<b>N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ estremi richiesta di acconto</li><li>▶ estremi richiesta di mandato di pagamento</li><li>▶ estremi mandato di pagamento</li><li>▶ estremi quietanza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ richiesta di acconto</li><li>▶ nota di trasmissione allo Staff di Controllo</li><li>▶ richiesta mandato di pagamento</li><li>▶ mandato di pagamento</li></ul>

### 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. L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve la richiesta di pagamento dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della documentazione di supporto allo Staff di Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa<sup>13</sup>.

In via generale, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale):

- riceve la **Richiesta di pagamento intermedio** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- trasmette la documentazione allo Staff di Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predisporre la Determinazione di liquidazione e procede all'invio della richiesta al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;;
- monitora l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**.

Lo Staff di controllo 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 **allo Staff di Controllo**;

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

FASE 4 – Predisposizione della determinazione di liquidazione;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

---

<sup>13</sup> 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**

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio del soggetto appaltatore;
- inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio 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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria allo Staff di controllo Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

**FASE 2 Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio** allo Staff di Controllo e attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo – SiMON;

- trasmissione allo Staff di Controllo 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 dallo Staff di Controllo 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, lo Staff di Controllo 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 Determinazione di liquidazione**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione della Determinazione di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto di appalto, avendo cura 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 di liquidazione al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti.

Lo Staff di controllo inserisce degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

#### **FASE 5 – Verifica dell’avvenuto pagamento**

- monitoraggio dell’iter di pagamento;
- verifica l’avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell’avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento 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.

<b>N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4</b>	<b>N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ estremi richiesta di pagamento intermedio</li><li>▶ estremi richiesta di mandato di pagamento</li><li>▶ estremi mandato di pagamento</li><li>▶ estremi quietanza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ richiesta di pagamento intermedio</li><li>▶ nota di trasmissione allo staff di controllo</li><li>▶ richiesta mandato di pagamento</li><li>▶ mandato di pagamento</li></ul>

### **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 dall'O.I., 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 tranche 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)**

L'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve quindi la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, la trasmette allo staff di controllo che procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo. Lo Staff di controllo trasmette gli esiti all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che provvede alla conseguente predisposizione della Determinazione di liquidazione.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve la **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.

Lo Staff di controllo:

- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo trasmette gli esiti all'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) che predisponde la **Determinazione di liquidazione** e procede all'invio al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;

- monitora l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- 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 di liquidazione;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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;
- inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

- 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)<sup>14</sup>.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

---

<sup>14</sup> Cfr, Allegato Check list

In presenza di eventuali irregolarità, lo Staff di Controllo procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>15</sup>.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) predisponde la Determinazione di liquidazione e procede all'invio al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;

### **FASE 3 – Predisposizione della Determinazione di liquidazione**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione Determinazione di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura 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 di liquidazione al Settore finanziario – Ufficio pagamenti;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

### **FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento**

- monitoraggio dell'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento 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).

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

<sup>15</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

### 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. L' Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) riceve la richiesta di pagamento e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto allo Staff di Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa.

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

Sulla base degli esiti di tali controlli l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) convalida la richiesta di pagamento e quindi provvede alla predisposizione della Determinazione di liquidazione.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale):

- riceve la **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 allo Staff di Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predisporre la Determinazione di liquidazione e procede all'invio al servizio finanziario – Ufficio pagamenti;
- monitora l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**.
- 

Lo Staff di controllo provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SIMON.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi di attività:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo allo Staff di Controllo

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

FASE 4 – Predisposizione della determinazione di liquidazione

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

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

### **FASE 1 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo**

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio/saldo del beneficiario;
- inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio/saldo 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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio della Formazione Professionale) provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto, ai fini della successive verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

### **FASE 2 Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo all'Area Controllo**

- attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo – SiMON;
- trasmissione allo Staff di Controllo 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 da parte dello Staff Controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella check list elaborata dallo Staff di Controllo e disponibile 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, lo Staff di Controllo 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 Determinazione di liquidazione.

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione della Determinazione di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura 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 di liquidazione al Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

### FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte del Settore Finanziario-Ufficio Pagamenti;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento 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).

<b>N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4</b>	<b>N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo</li><li>▶ estremi richiesta di mandato di pagamento</li><li>▶ estremi mandato di pagamento</li><li>▶ estremi quietanza</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ richiesta di pagamento intermedio/saldo</li><li>▶ nota di trasmissione allo Staff Controllo</li><li>▶ richiesta mandato di pagamento</li><li>▶ mandato di pagamento</li></ul>

### 3.5 Allegati

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



*P r o v i n c i a d i R i e t i*

*III Settore Ufficio Formazione Professionale*

PROT. N. \_\_\_\_\_

Rieti \_\_\_\_\_

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 €.....di cui:

- 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 III SETTORE  
(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"> <li>- Richiesta di erogazione pagamento intermedio</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	
2. Conclusione (Saldo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione saldo</li> <li>- Stato Avanzamento lavori</li> <li>- Fattura</li> <li>- Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi)</li> <li>- Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)</li> </ul>	

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

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

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

## SEZIONE IV

### 4. 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 degli OO.II. 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 gli OO.II. sono responsabili.

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

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.

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 adottate<sup>16</sup>.

La trasmissione della documentazione di rendicontazione da parte degli OO.II. (Settore Finanziario – Ufficio Rendicontazione), 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'AdC<sup>17</sup>.

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

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

<sup>16</sup> Cfr. Allegato 1.

<sup>17</sup> 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**

L'Organismo Intermedio **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) dagli OO.II. 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"><li>▪ Piste di controllo (e successivi aggiornamenti)</li></ul>
Rendicontazioni intermedie/ finali	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari /soggetti attuatori</li><li>▪ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (<i>check list</i>)</li><li>▪ Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica</li><li>▪ Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dagli OOII o da altre autorità competenti</li></ul>

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 pagamento<sup>18</sup>.

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 <sup>19</sup>	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.

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> 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.

**L'O.I. (Staff di controllo) 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 consorzio/ Affidamenti in house	Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bando di gara e capitolato d'oneri (per appalto pubblico)</li> <li>✓ Offerta tecnica (per appalto pubblico)</li> <li>✓ Atto di impegno</li> <li>✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione</li> <li>✓ Contratto/convenzione</li> <li>✓ Piano di lavoro generale e periodico (se previsti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico)</li> <li>✓ Progetto approvato</li> <li>✓ Atto di impegno</li> <li>✓ Atto di concessione (in caso di avviso pubblico)</li> <li>✓ Convenzione quadro (in caso di affidamento <i>in house</i>)</li> </ul>	
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno</li> <li>✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione</li> <li>✓ Piano di lavoro periodici (se previsti)</li> <li>✓ SAL/output</li> <li>✓ Fatture</li> <li>✓ Atto di liquidazione</li> <li>✓ Eventuale altra documentazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno</li> <li>✓ Eventuali variazioni della concessione/ convenzione</li> <li>✓ Domande di rimborso/saldo Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese sostenute</li> <li>✓ Atto di liquidazione (nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/ soggetto attuatore)</li> <li>✓ Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno</li> <li>✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione</li> <li>✓ Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso</li> <li>✓ Documentazione attestante l'attività svolta</li> <li>✓ Atto di liquidazione</li> </ul>
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"> <li>✓ atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto</li> <li>✓ garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo</li> <li>✓ fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo)</li> </ul>	
Importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ordinativo di recupero dell'Amministrazione</li> <li>✓ Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore</li> </ul>		

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**



**P R O V I N C I A di R i e t i**

**III Settore- Ufficio Formazione Professionale**

PROT. N. \_\_\_\_\_

Rieti\_\_\_\_\_.

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

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 DEL II SETTORE**  
(Timbro e firma)



## SEZIONE V

### 5. 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'AdC<sup>20</sup>. 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 contraddittorio<sup>21</sup>. 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.

---

<sup>20</sup> Il termine previsto nella “Strategia di audit” è di 30 giorni dalla conclusione della verifica.

<sup>21</sup> Il termine previsto nella “Strategia di audit” ai fini del contraddittorio è di 45 giorni dalla trasmissione del rapporto di controllo provvisorio.

**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
<i>D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002</i>	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 previsti<sup>22</sup> 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.

---

<sup>22</sup> 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, l’O.I. 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 all’O.I. 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, l’O.I. 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, l'O.I., 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 all'O.I., 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 ammissibilità<sup>23</sup>.

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'AdG<sup>24</sup>, al fine di dare un'informativa relativamente alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, l'O.I. procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma<sup>25</sup>.

In caso di irregolarità *ex art. 2*, comma 7 del Reg. (CE) n. 1083/2006 segnalata dall'AdA, l'O.I. 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 recuperi<sup>26</sup>.

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 segnalati<sup>27</sup>.

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 all'O.I.

---

<sup>23</sup> Cfr. "Strategia di audit" – POR FSE Lazio 2007 – 2013, paragrafo 8.

<sup>24</sup> Gli OO.II. inviano gli atti del *follow up* all'AdG in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

<sup>25</sup> Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

<sup>26</sup> Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

<sup>27</sup> 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

### 6. 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. 1083/2006 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

## **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**

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.

### **accerta che**

Decorso il termine previsto, se non si è provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate<sup>28</sup>, 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 – DPC<sup>29</sup>.

---

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Cfr. paragrafi 1.3 e 3.

In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda, l'Area Attuazione predispone e trasmette all'O.I. interessato la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF<sup>30</sup>.

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'AdC<sup>31</sup>.

---

<sup>30</sup> Cfr. Manuale delle procedure AdG – Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

<sup>31</sup> 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, l'O.I. avvia il procedimento di recupero<sup>32</sup> delle somme indebitamente erogate<sup>33</sup>. A tal fine, lo Staff di controllo **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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio**<sup>34</sup>.

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

La nota è inviata in conoscenza anche al Settore Finanziario dell'O.I. (Ufficio Ragioneria), 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);
- 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.

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.

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 Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della nota di recupero;

---

<sup>32</sup> Si parla di recupero solo in presenza di una spesa irregolare, liquidata e certificata alla CE. Negli altri casi si parla di restituzione.

<sup>33</sup> 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.

<sup>34</sup> Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la nota di chiusura del progetto.

- importi da recuperare.

#### Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero, lo Staff di controllo **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata**, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico<sup>35</sup>.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, lo Staff di controllo verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria<sup>36</sup>. In caso affermativo, l'Area Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) **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, l'Area Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) 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.

---

<sup>35</sup> 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.).

<sup>36</sup> 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 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.

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, lo Staff di controllo **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, lo Staff di controllo 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, lo Staff di Controllo **acquisisce dall'Area Flussi Finanziari** dell'O.I. **le reversali e provvede all'archiviazione** delle stesse **nel fascicolo** del progetto.

**Caricando le reversali nel sistema informativo<sup>37</sup>, lo Staff di Controllo verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.**

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, l'Area Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) **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, lo Staff di controllo 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);
- reversali.

---

<sup>37</sup> 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.

### Applicazione degli interessi di mora<sup>38</sup>

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, indicare ufficio competente O.I. **calcola gli interessi di mora**<sup>39</sup>, 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, indicare ufficio competente O.I. 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 per conoscenza anche all'Area Flussi Finanziari dell'O.I. (indicare ufficio competente) per il seguito di competenza.

Decorso il termine indicato nella richiesta, indicare ufficio competente O.I. **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 forzoso<sup>40</sup>.

---

<sup>38</sup> 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".

<sup>39</sup> Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

<sup>40</sup> Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

Se il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto alla restituzione delle somme dovute, l'Area Attuazione **acquisisce le reversali dall'Area Flussi Finanziari** dell'O.I. e **provvede all'archiviazione** delle stesse **nel fascicolo** del progetto.

**Consultando il sistema informativo**, indicare ufficio competente O.I. **verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.**

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, indicare ufficio competente O.I. **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la richiesta di restituzione degli interessi dovuti**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate. Diversamente, nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto alla restituzione della quota capitale, parzialmente o totalmente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso<sup>41</sup>.

Relativamente alla presente sezione, indicare ufficio competente O.I. 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, lo Staff di Controllo **determina l'importo da disimpegnare, lo comunica all'Autorità di Gestione** (Settore III Ufficio Formazione Professionale) che **predispone la determina di disimpegno delle risorse.**

Relativamente alla presente sezione, lo Staff di Controllo 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'Area Programmazione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) **predispone e trasmette all'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, l'Area Programmazione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) con cadenza trimestrale, **predispone e trasmette all'istituzione competente 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.

---

<sup>41</sup> Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

Relativamente alla presente sezione, lo Staff di Controllo 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, lo Staff di Controllo 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, lo Staff di Controllo **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 Regolamento<sup>42</sup>.

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.

---

<sup>42</sup> 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 CE<sup>43</sup> degli importi recuperati/revocati<sup>44</sup> 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.**

---

<sup>43</sup>La 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.

<sup>44</sup>Qualora 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 sistemica<sup>45</sup>, 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 loco<sup>46</sup>.

**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.

---

<sup>45</sup> Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nel sistema di gestione e di controllo.

<sup>46</sup> Cfr. Procedure per la verifica delle operazioni.