



Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013

Ob. Competitività regionale e occupazione

MANUALE DELLE PROCEDURE

PROVINCIA DI ROMA

INTRODUZIONE	4
SEZIONE I	6
1. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	6
1.1. PREMESA	6
1.2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ IN CONCESSIONE	7
1.2.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	8
1.2.2 RICEZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO	8
1.2.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	8
1.2.4 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE	9
1.2.5 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA E IMPEGNO DELLE RISORSE	10
1.2.6 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE	11
1.3 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE BANDO DI GARA PER APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI	13
1.3.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DEL CAPITOLATO DI GARA.....	14
1.3.2 RICEZIONE DELLE OFFERTE	15
1.3.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE.....	15
1.3.4 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	16
1.3.5 AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DELLA GARA, APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONTRATTO ED IMPEGNO DELLE RISORSE	21
1.3.6 STIPULA DEL CONTRATTO	21
1.3.7 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE	22
1.4 PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	25
1.4.1 PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO	26
1.4.2 RICEZIONE DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO	26
1.4.3 NOMINA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE O INDIVIDUAZIONE DEI FUNZIONARI RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE	27
1.4.5 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE.....	27
1.4.6 APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA/ELENCO SOGGETTI AMMESSI E IMPEGNO DELLE RISORSE	29
1.4.7 INSERIMENTO NEL SISTEMA INFORMATIVO DELLE INFORMAZIONI SULLE OPERAZIONI FINANZIATE	30
SEZIONE II	32
2. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO)	32
2.1. PREMESA	32
2.2. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO O AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD AVVISO PUBBLICO	34
2.2.1. PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE.....	34
2.2.2. PROCEDURE PER LE VERIFICHE IN LOCO	36
2.2.3. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE	37
2.3 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD APPALTO PUBBLICO	38
2.3.1 PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE	38
2.4 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	42
2.4.1 PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE	42
2.4.2 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DIDATTICO-AMMINISTRATIVE	46
SEZIONE III	47
3.PROCEDURE DI PAGAMENTO	47
3.1. PREMESA	47
3.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO	48
3.2.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ANTICIPO)	48
3.2.2.PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE (PAGAMENTI INTERMEDI)	52
3.2.3 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI CONCLUSIONE (SALDO)	56
3.3 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI	60
3.3.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ACCONTO).....	61

3.3.2 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE/CONCLUSIONE (PAGAMENTI INTERMEDI)	65
3.4 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	69
3.4.1 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI AVVIO (ANTICIPO)	69
3.4.2 PROCEDURE DI PAGAMENTO IN FASE DI REALIZZAZIONE (PAGAMENTI INTERMEDI) /CONCLUSIONE (SALDO)	73
3.5 ALLEGATI	77
SEZIONE IV	80
4. PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	80
4.1. PREMessa	80
4.2 VERIFICA ED INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADG	81
4.3 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADG DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE	84
4.4 VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA	87
4.5 ALLEGATI	89
SEZIONE V.....	94
5. PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO.....	94
5.1. PREMessa	94
5.2 TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO – INVIO INFORMAZIONI / DOCUMENTAZIONE.....	96
5.3 TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO - FASE DI CONTRADDITTORIO	98
5.4 FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	101
SEZIONE VI.....	105
6. PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI.....	105
6.1. PREMessa	105
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	107
6.3 FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ	110
6.4 AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA	117
6.5 COMUNICAZIONE ALL'ADG IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI O A SPESE OGGETTO DI RETTIFICA.....	119
6.6 ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	119

INTRODUZIONE

Il Manuale delle Procedure della Provincia di Roma, è stato predisposto e articolato sulla base del modello adottato dall'AdG, nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, con gli opportuni adattamenti alle specifiche organizzative del III Dipartimento della Provincia che vengono rappresentate nella pagina successiva.

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

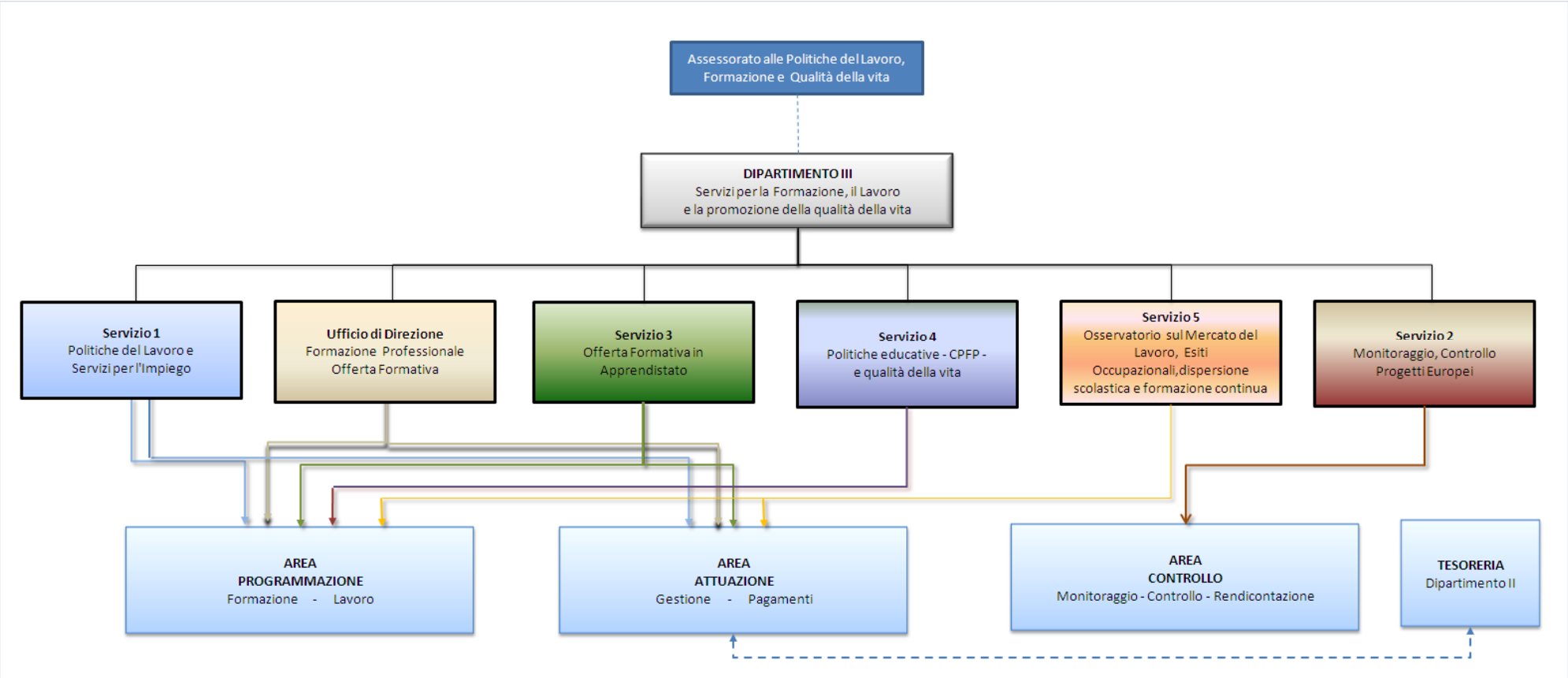
L'organigramma illustra come alcune funzioni afferenti alle Aree "Programmazione, Attuazione, Controllo" del Dipartimento III Servizi per la Formazione, il Lavoro e la promozione della qualità della vita, al quale fanno capo i relativi Servizi 1/2/3/4/5/6, meglio descritti nella struttura organizzativa, siano trasversali a questi ultimi, in particolare:

- **Sulla Area Programmazione insistono il Servizio 1, l'Ufficio di Direzione ed i Servizi 3,4 e 5;**
- **Sulla Area Attuazione insistono il Servizio 1, l'Ufficio di Direzione ed i Servizi 3,4 e 5;**
- **Sulla Area Controllo il solo Servizio 2;**

Completa il quadro, il collegamento funzionale dell'Ufficio Tesoreria discendente dal II Dipartimento della Provincia di Roma, con l'Area Attuazione e rispettivi Servizi operanti.

All'interno del Servizio 2, opera anche un Ufficio Monitoraggio che abbraccia funzioni di controllo qualitativo delle operazioni realizzate.

L'impostazione del Manuale, accogliendo la sintesi organizzativa, tiene conto nell'elaborazione e squadernamento delle procedure, quale riferimento le Aree istituzionali e gestionali di Programmazione, Attuazione e Controllo, intendendo contestualmente riferirsi ai Servizi ad esse afferenti.



SEZIONE I

1. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1.1. Premessa

La presente sezione illustra le procedure adottate dall'Provincia di Roma 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' Provincia di Roma per la selezione delle operazioni, individuate, a seconda della tipologia di operazione, in:

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

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

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata presso la Provincia di Roma – Ufficio di Direzione . Inoltre, gli altri uffici del Dipartimento III della Provincia di Roma possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo SIMON, ed il sistema BILLWEB.

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

La Provincia di Roma 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'Provincia di Roma per gli avvisi pubblici in regime concessorio. La procedura è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di selezione:

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico;
- Sezione 2: ricezione e archiviazione delle proposte progettuali;
- Sezione 3: nomina della commissione di valutazione;
- Sezione 4: valutazione delle proposte: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica;
- Sezione 5: approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse;
- Sezione 6: inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni: Legge 15/05; D.L. 35/05; Legge 40/07 e Legge 69/09</i>	Leggi che disciplina il procedimento amministrativo.

1.2.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica secondo la prassi in uso;
- verifica della correttezza della procedura di evidenza pubblica adottata in relazione alla tipologia di operazione, della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della coerenza delle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR e della programmazione triennale del PET;
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale dell'avviso pubblico sul BURL 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, a firma del Dirigente del Servizio competente, per la presentazione della domanda di finanziamento con relativo inserimento sul sistema BILLWEB;
- trasmissione della determinazione alla Regione per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale www.provincia.roma.it per la pubblicazione dell'avviso.
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande).

1.2.2 Ricezione delle domande di finanziamento

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

- ricezione e protocollazione del plico e trasmissione dello stesso all'Area Programmazione.

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

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

1.2.3 Nomina della Commissione di valutazione

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del Dirigente del Servizio competente.

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 Programmazione 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 Programmazione 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;
- 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 Attuazione 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 Attuazione effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del Servizio competente, 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 alla Regione per la relativa pubblicazione sul BURL.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, l'Area Attuazione:

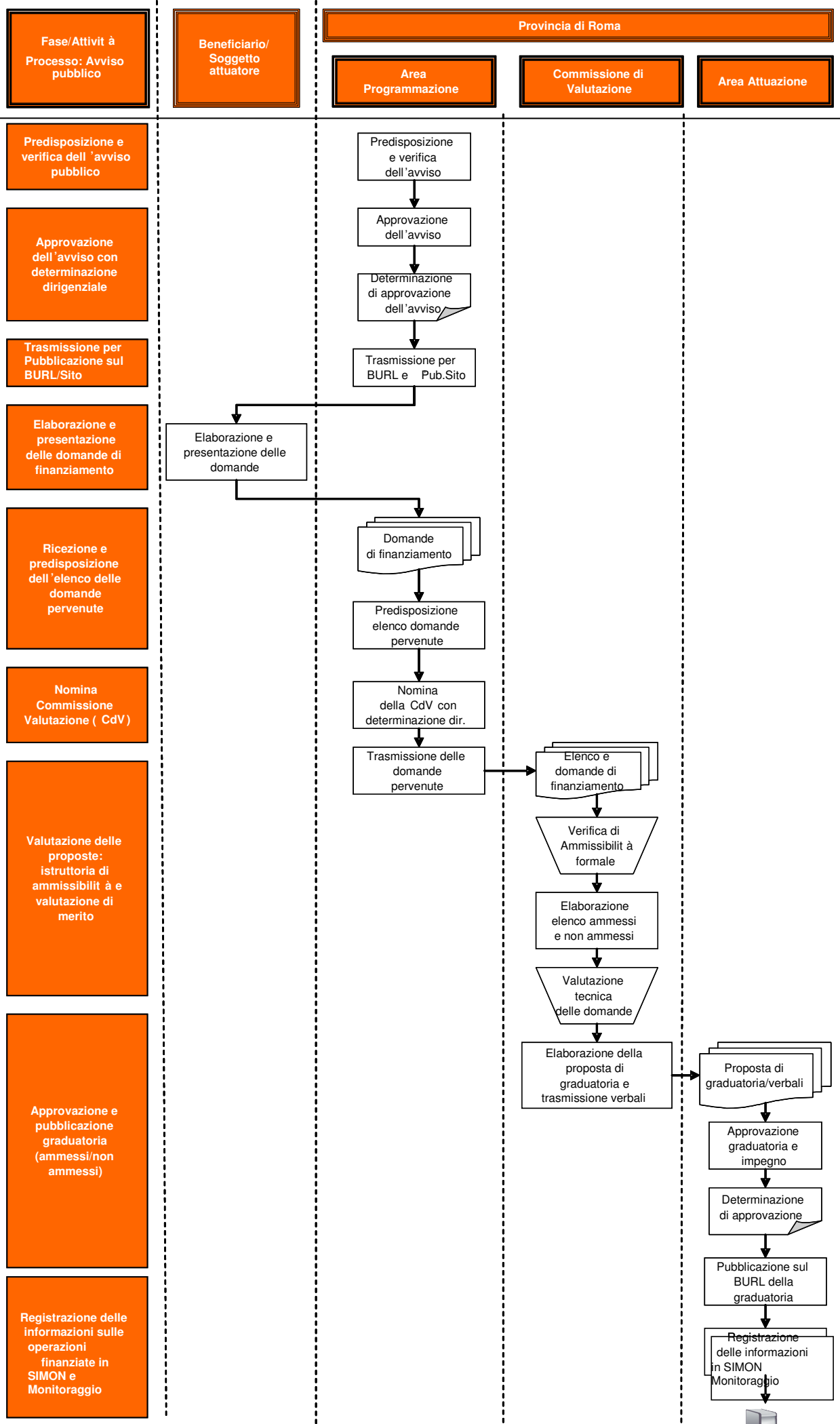
- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi assegnati ai progetti a seguito del procedimento 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

L'Area Attuazione effettua le seguenti attività:

- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SIMON.
- Trasmissione al Servizio di monitoraggio e controllo dell'elenco di progetti finanziati e dei relativi codici SIMON attribuiti al Sistema.



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

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

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

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

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e s.m.i.</i>	Decreto legislativo che disciplina i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni: Legge 15/05; D.L. 35/05; Legge 40/07 e Legge 69/09</i>	Leggi che disciplina il procedimento amministrativo

1.3.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara

L'Area Programmazione 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)¹ all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- comunicazione all'Area Attuazione 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 forniture²;
- 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;

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

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

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

- preparazione della proposta di determinazione di approvazione del bando di gara e dell'eventuale modulistica per la presentazione delle offerte a firma del Dirigente del Servizio competente, con relativo inserimento sul sistema BILLWEB;
- trasmissione della determinazione alla Regione per la pubblicazione sul BURL ;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale www.provincia.roma.it per la pubblicazione del bando.
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande).

L'Area Programmazione , 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 effettuano per ciascuna offerta inoltrata le seguenti attività:

- ricezione e protocollazione del plico e trasmissione dello stesso all'Area Programmazione.

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

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

1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del Dirigente del Servizio competente.

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 Programmazione, 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 Programmazione dei soggetti sorteggiati al fine della richiesta di dimostrazione dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ex Art. 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. (vedi paragrafo successivo);
- effettuazione dei controlli ex art. 48 comma 1 D.lgs. 163/2006 (vedi paragrafo successivo);
- esame della documentazione dei progetti relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi rilevanti per l'ammissibilità, come enunciati nel bando di gara;
- comunicazione all'Area Programmazione, 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 Programmazione 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 Attuazione, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della proposta di aggiudicazione provvisoria.

Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte

L'Area Programmazione, 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.

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, 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, degli esiti dell'esame effettuato sull'offerta anormalmente bassa. Se la documentazione a giustificazione dell'offerta anomala risulta non idonea, l'Area Programmazione, 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, trasmette all'offerente la comunicazione di esclusione³.

A conclusione della valutazione delle offerte, la Commissione trasmette all'Area Attuazione, i verbali di gara e la proposta di graduatoria e di aggiudicazione provvisoria.

Aggiudicazione provvisoria della gara

L'Area Attuazione, ricevuti i verbali verbali di gara e la proposta di graduatoria dalla commissione di valutazione, effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione di approvazione della graduatoria, recante gli esiti della valutazione delle offerte, e di aggiudicazione provvisoria al soggetto vincitore, a firma del Dirigente del Servizio competente, l'aggiudicazione è espressamente condizionata alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici dichiarati di cui agli artt. 38 e 48 del D.lgs 163/2006 e s.m.i.;
- trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria alla redazione del sito www.provincia.roma.it, per la relativa pubblicazione;
- 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 2.5), 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;

³ Al riguardo, cfr. artt. 86 - 88 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

- predisporre le Richieste di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta alla Tesoreria.

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 Attuazione:

- 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 Attuazione, 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 trasmissione alla redazione del sito www.provincia.roma.it, per la pubblicazione;
 - comunicazione di aggiudicazione provvisoria in favore del soggetto secondo in graduatoria ed esperimento in capo a tale soggetto dei controlli ex artt. 38 e 48 del del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. come sopra descritti⁴;
 - eventuale richiesta di avvio anticipato dell'attività.

⁴ 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.

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 Attuazione effettua le seguenti attività:

- predisposizione dello schema di contratto da stipulare con il/i soggetto/i aggiudicatario/i;
- predisposizione della proposta di determinazione di aggiudicazione definitiva, di approvazione dello schema di contratto e del relativo atto di impegno, a firma del Direttore del Servizio competente;
- pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente⁵;

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, l'Area Attuazione, 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 Attuazione, 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.

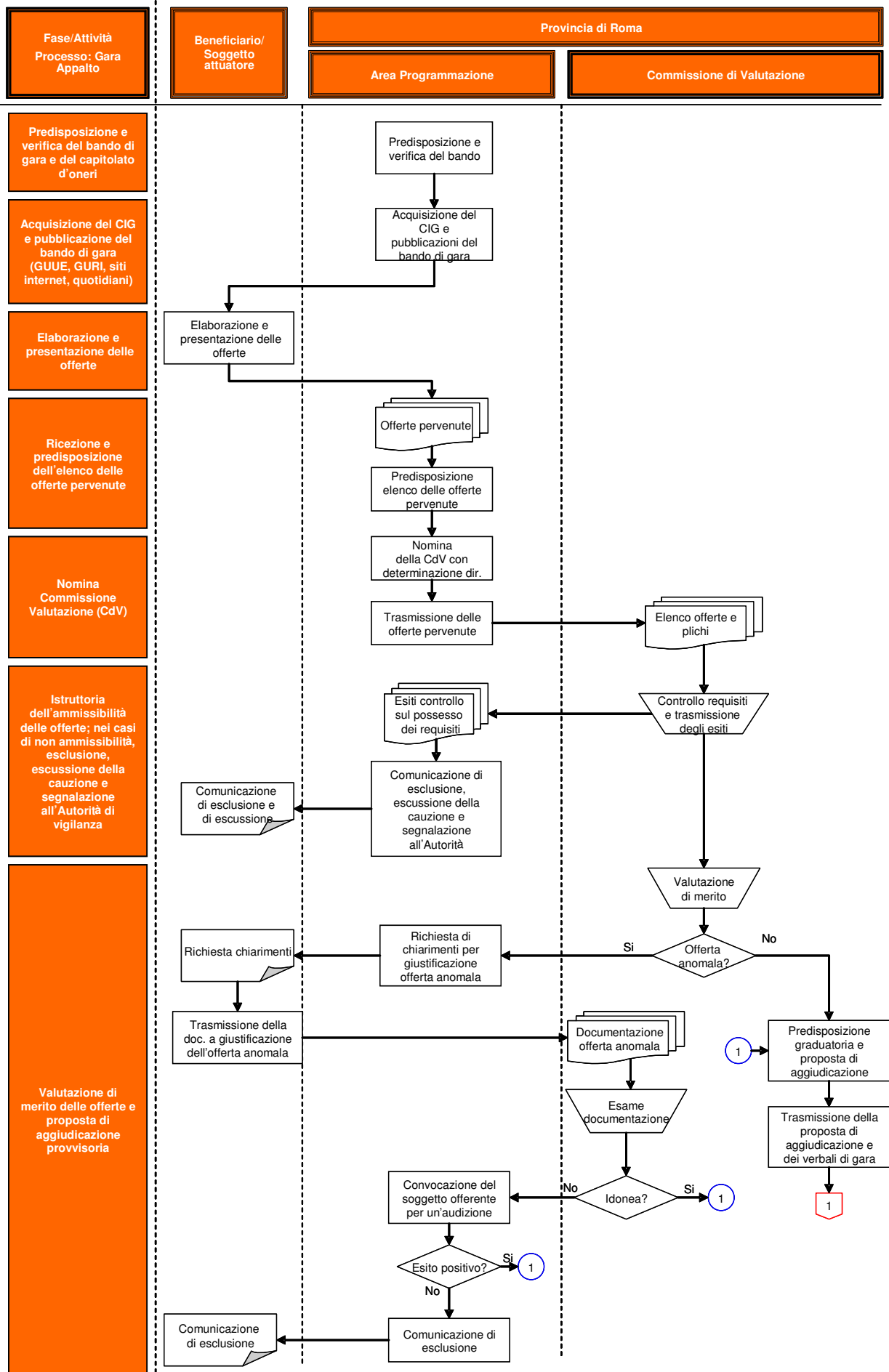
⁵In applicazione dell'art. 66 del D.lgs. n. 163/2006, la stazione appaltante provvede alle seguenti pubblicazioni del l'avviso sui risultati della procedura di affidamento (avviso di aggiudicazione):

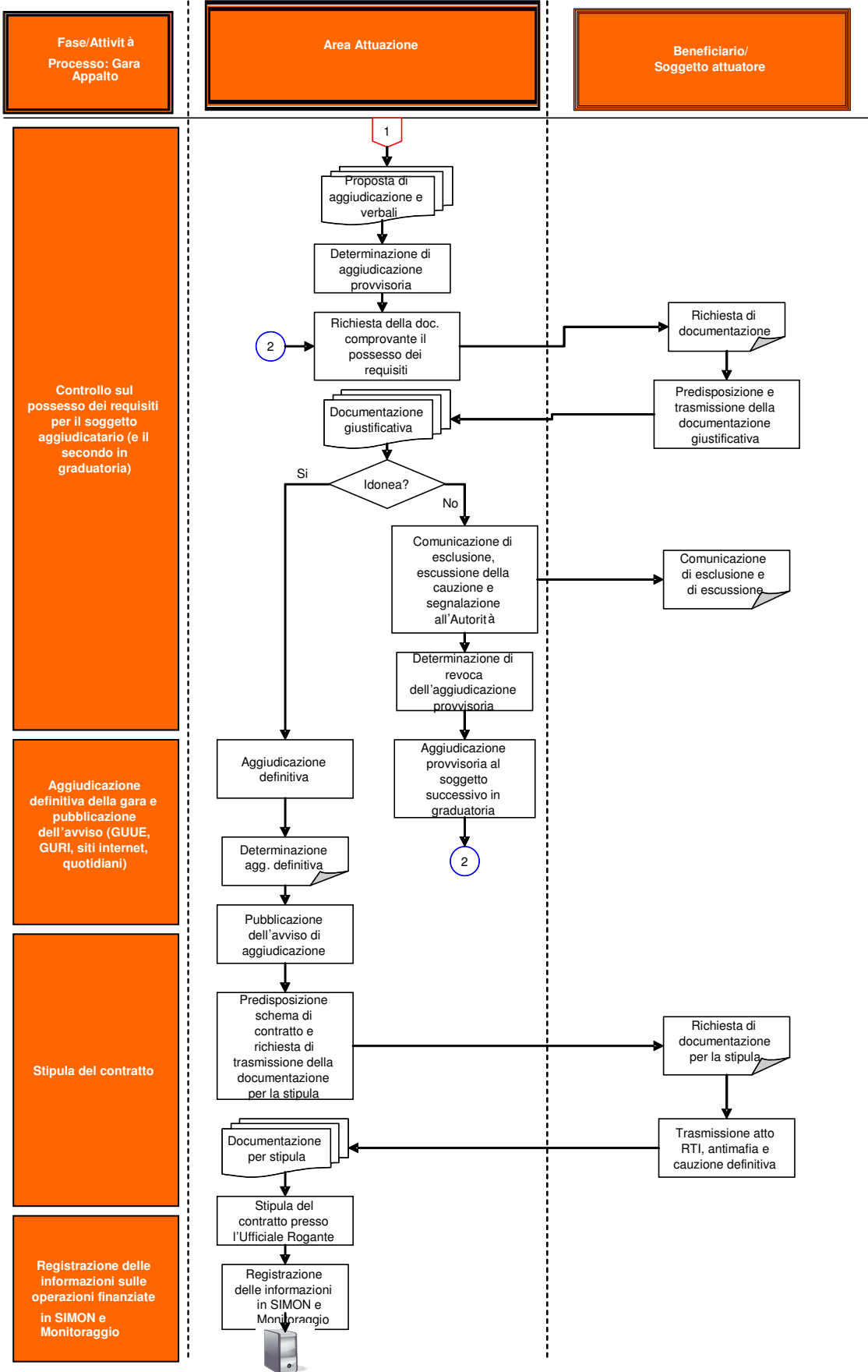
- a) GUUE;
- b) GURI;
- c) BURL;
- d) siti *internet* istituzionali:
 - Ministero delle Infrastrutture,
 - Osservatorio dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, da effettuarsi non oltre 2 giorni dopo la pubblicazione sulla GURI;
- e) almeno due quotidiani a diffusione nazionale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

1.3.7 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area Attuazione, effettua le seguenti attività:

- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.
- Trasmissione al Servizio di monitoraggio e controllo dell' elenco di progetti finanziati e dei relativi codici SIMON attribuiti al Sistema.





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'Provincia di Roma per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).

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

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

Riferimenti normativi e orientamenti

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni: Legge 15/05; D.L. 35/05; Legge 40/07 e Legge 69/09</i>	Leggi che disciplina il procedimento amministrativo.

1.4.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Programmazione 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 proposta di determinazione di approvazione dell'avviso pubblico e della modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento, a firma del Dirigente del Servizio competente, con relativo inserimento sul sistema BILLWEB;
- trasmissione della determinazione alla Regione per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale www.provincia.roma.it per la relativa pubblicazione.
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande).

1.4.2 Ricezione delle domande di contributo

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

- ricezione e protocollazione del plico e trasmissione dello stesso all'Area Programmazione.

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

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

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

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "extra catalogo", l'Area Programmazione predispone la proposta di determinazione per la nomina della Commissione di valutazione, a firma del Dirigente del Servizio competente ai fini della realizzazione del procedimento di valutazione dei progetti presentati.

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

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "a catalogo", il Dirigente del Servizio competente, conferisce un incarico a funzionari provinciali per l'istruttoria delle domande di finanziamento.

A seguito della nomina, l'Area Programmazione trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione di valutazione/funziionario incaricato.

1.4.5 Valutazione delle domande

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "extra catalogo", la valutazione delle domande si articola in due fasi, entrambe svolte dalla Commissione di valutazione:

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

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

La procedura dell'istruttoria di ammissibilità prevede:

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

La procedura della valutazione di merito delle proposte prevede:

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

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

- esame della documentazione e del progetto relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione all'Area Programmazione in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- ricezione ed analisi delle eventuali integrazioni;
- elaborazione di un verbale contenente un elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento e un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascuna domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità;

- trasmissione all'Area Attuazione delle domande istruite e dei relativi verbali.

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

L'Area Attuazione effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del Dirigente del Servizio competente, 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 alla Regione per la pubblicazione sul BURL.

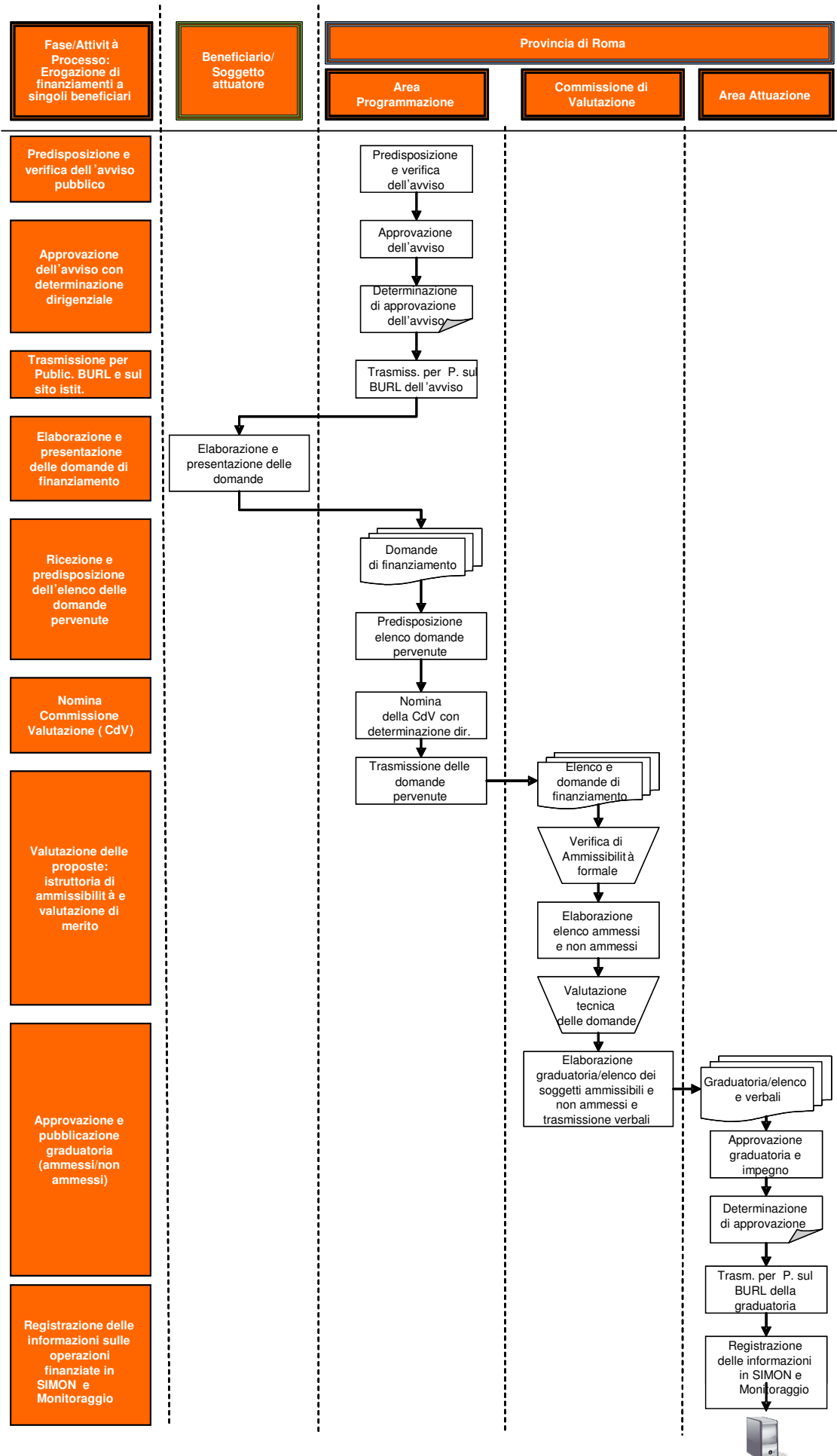
A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, l'Area Attuazione:

- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero l'ordine di priorità assegnato alle domande a seguito del procedimento di selezione;
- nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:
 - verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
 - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante alla gara o all'avviso pubblico;
 - convocazione del soggetto per l'esame dei documenti;
 - verbalizzazione della seduta di accesso agli atti;
- nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.4.7 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L' Area Attuazione effettua le seguenti attività:

- Registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.;
- Trasmissione al Servizio di monitoraggio e controllo dell' elenco di progetti finanziati e dei relativi codici SIMON attribuiti al Sistema.



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" della Provincia di Roma.

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 alla Provincia di Roma, sarà cura dell'AdG valutare la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dalla Provincia di Roma, 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'Provincia di Roma tramite l'attività del personale dell'Area di Controllo – Servizio 2

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 gli Uffici della Provincia di Roma nel fascicolo di progetto detenuto presso l'Area Attuazione. Le informazioni attinenti il progetto sono inoltre disponibili a tutti gli uffici della Provincia di Roma sul Sistema SI_MON e sul Sistema Informativo Liquidazioni –SIL.

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 alla Provincia di Roma, tramite SIMON e corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute scansionate ed inserite sul Sistema.

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

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

L'Area 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. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione .

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 all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

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

FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

L'Area 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 dell'Area Attuazione;
- b. provvede alla verifica della conformità formale del rendiconto;
- c. acquisisce dal fascicolo di progetto eventuale ulteriore documentazione da sottoporre a verifica, rilasciando nota di prelievo;
- d. provvede a richiedere al Soggetto Beneficiario eventuale documentazione mancante
- e. avvia la procedura per le verifiche in loco (vedi successivo paragrafo 2.2.2)

2.2.2. Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte 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 dalla Provincia di Roma (per la descrizione integrale del processo si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG).

Il coinvolgimento della Provincia di Roma, 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.

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 all'Area Controllo della Provincia di Roma che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore.
2. l'Area Controllo trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni.
3. l'Area Controllo definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema SI_MON, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione all'Area Attuazione, che provvede alla redazione della nota di chiusura da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

2.2.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Al fine di attestare l'andamento 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.

2.2.4. Procedura standardizzata per il monitoraggio in itinere qualitativo e di efficacia delle attività/progetti

Tale procedura governa il processo delle visite in loco realizzati dall'Ufficio Monitoraggio del Servizio 2°-Dipartimento III della Provincia di Roma per interventi a titolarità e regia formazione, acquisizione beni e servizi, finanziamenti e servizi a singoli beneficiari, e si divide in tre fasi così come descritto qui di seguito:

A) Fase preparatoria interna

1. Campionamento rappresentativo, delle operazioni/attività/progetti da monitorare (secondo linee guida proceduralizzate: definizione dei criteri e costruzione del campione; Allegato n1);
2. Definizione degli elenchi degli interventi da sottoporre a monitoraggio;
3. Visto autorizzativo del Dirigente competente degli elenchi degli interventi selezionati e da sottoporre a monitoraggio;
4. Analisi della normativa di base e specifica CE, Regionale dell'Avviso pubblico/Bando di gara d'interesse;
5. Analisi e preparazione - per le verifiche preliminari - della modulistica, in base al fascicolo/ schede dedicate e aperte per l'intervento, compilazione della check-list di monitoraggio (File:02_Check list preparatoria attività; Allegato2);
6. Predisposizione e invio della lettera conoscitiva(a firma del Dirigente competente), della temporizzazione iniziale e finale delle azioni di monitoraggio e della visite in loco e in itinere (Allegato 3);
7. Calendarizzazione delle visite e costituzione dei gruppi d'intervento;

B) Fase Operativa esterna

1. Verifica in itinere, in loco presso l'attuatore da sottoporre a monitoraggio, per l'intervento selezionato:
 - Presentazione dell'iter procedurale dell'azione di monitoraggio, obiettivi, tempi, modalità e termini di esecuzione;
 - Esecuzione della visita: Compilazione del verbale corrispondente all'intervento/attività/progetto, secondo le linee guida proprie; accertamenti della documentazione presente agli atti presso

l'attuatore; accertamenti visivi della documentazione obbligatoria; accertamenti visivi dello stato dell'arte degli interventi; accertamenti sugli aspetti gestionali, organizzativi, logistici, tecnici ed eventuali;

- Realizzazione delle interviste (a campione) ai principali attori coinvolti negli interventi da monitorare;
 - Rilascio del questionario di qualità e grado di soddisfazione;
 - Reiterazione, eventuale della visita, per approfondimenti;
2. Chiusura della visita di monitoraggio:
- Sottoscrizione del verbale;(Allegato 4)

C) Fase di chiusura interno

1. Predisposizione delle risultanze e delle analisi qualitative di efficacia; definizione delle evidenze in base al sistema di pesi e valutazioni qualitative di efficacia per intervento e per attuatore nel suo complesso;
2. Elaborazione e presentazione delle raccomandazioni al Dirigente competente;
3. Comunicazione di eventuali azioni implementative da mettere in atto a cura dell'attuatore, modifiche, aggiornamenti (secondo le direttive del dirigente competente).
4. Analisi statistiche e eventuali, raccomandazioni e suggerimenti di indirizzo agli altri uffici dipartimentali: programmazione, progettazione, gestione e attuazione, rendicontazione e pagamenti.

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

2.3.1 Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

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

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

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

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

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

L'Area 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 dell'Area Attuazione. Provvede quindi ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

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

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

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

Inoltre l'Area 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 Attuazione 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

L'Area 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 dell'Area Attuazione.

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

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

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

- Bando di gara (disciplinare, capitolato)
- Atti di approvazione e di impegno
- Contratto/convenzione
- Progetto e piano di lavoro approvati
- Comunicazione avvio attività
- Comunicazione di chiusura attività
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi)
- Eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca ecc.)
- Fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente

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

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area 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 l'Area 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 Attuazione 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

L'Area 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 dell'Area Attuazione.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - verifica della presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);

3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
- la correttezza e la conformità della documentazione dal punto di vista normativo;
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
 - la presenza, laddove richiesto dal dispositivo di attuazione, per ogni specifico giustificativo dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione del relativo costo (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);
 - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (sulla base di quanto previsto dagli specifici dispositivi di attuazione);
 - la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
 - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

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

- Avviso Pubblico e Convenzione
- Atti di approvazione e di impegno
- Progetto e piano finanziario approvati
- Documentazione di avvio attività
- Domanda di rimborso e documentazione allegata
- Fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti)
- Mandati, Ordini di pagamento, Titoli di pagamento, Quietanze liberatorie (se richiesti)

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

Conclusione della verifica:

- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione dell'AdG e alle altre Autorità interessate.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

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

FASE II – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

L'Area 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 dell'Area Attuazione.

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

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
 - elenco degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
 - verifica della presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
 - verifica della conformità e della regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione rispetto allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali 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, l'Area 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 Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b) In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

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

2.4.2 Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Nei casi in cui l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari sia finalizzata alla fruizione di attività di formazione attivate nell'ambito di cataloghi di offerte formative direttamente selezionate dalla Provincia di Roma 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 e 2.2.4.

SEZIONE III

3.PROCEDURE DI PAGAMENTO

3.1. Premessa

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

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

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

Di seguito sono descritte in dettaglio le procedure di erogazione dei pagamenti, suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto: avvio (erogazione dell'acconto/anticipo), realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi), conclusione (erogazione del saldo).

Il documento è strutturato nei seguenti paragrafi:

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

La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso la Provincia di Roma. – Area Attuazione nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici della Provincia di Roma e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo SIMON e il SIL Sistema Informatizzato Liquidazioni.

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 Attuazione riceve la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Area Attuazione:

- 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;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predispose la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Ufficio Tesoreria ;
- monitora attraverso il Sistema Informatizzato Liquidazioni l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell'ufficio Tesoreria
- 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 richiesta di mandato di pagamento;

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)⁶.

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 Attuazione 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, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006⁷.

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della richiesta di mandato 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 richiesta di mandato all'ufficio Tesoreria.;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SIMON.

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

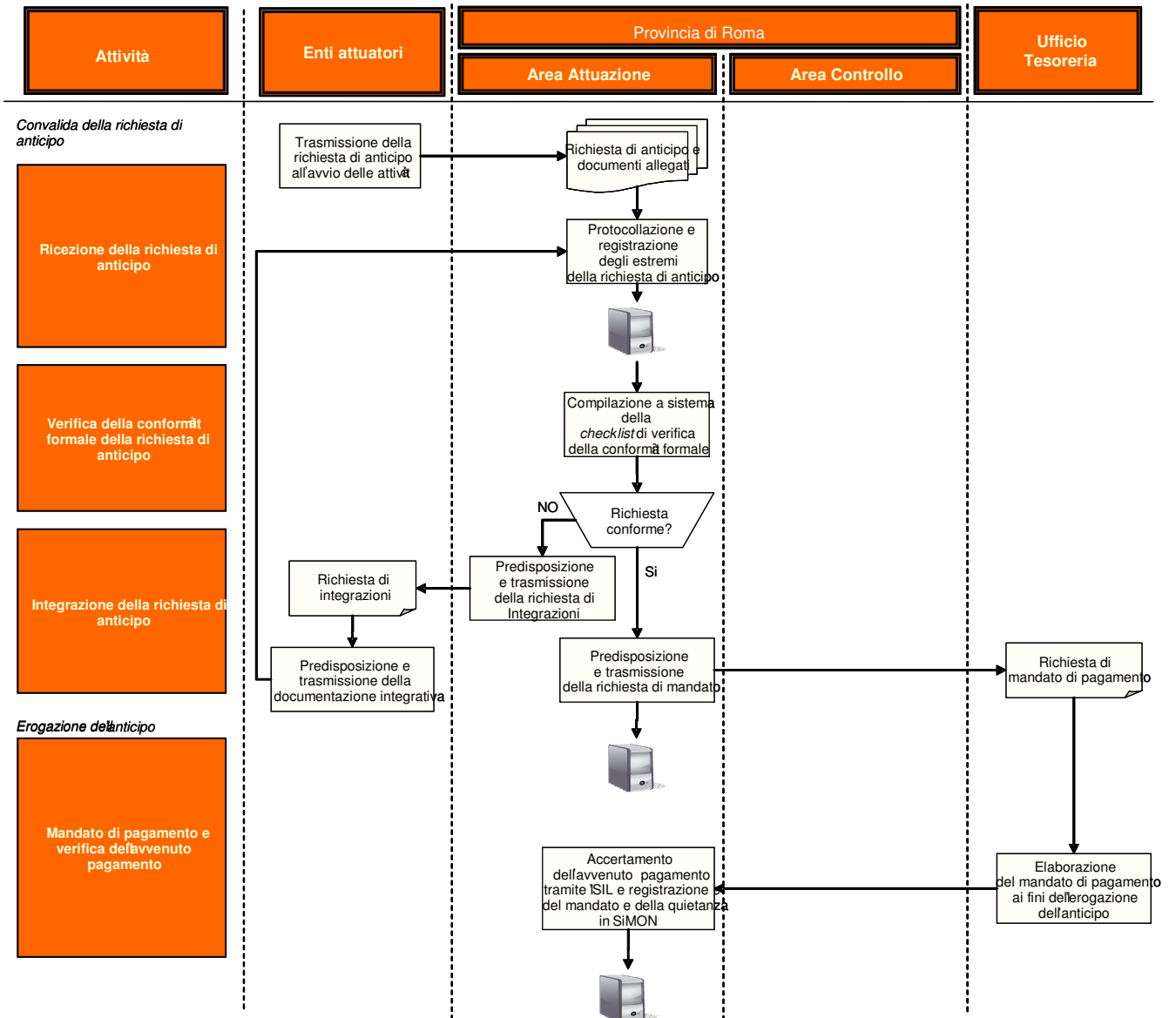
- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso (SIL);

⁶ Cfr, Allegato n. 2.

⁷ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al Capitolo "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- 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.

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



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 SiMON⁸ e accessibili da parte dell'Area 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.

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, l'Area Attuazione:

- 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;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predisporre la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta all'ufficio Tesoreria;
- monitora attraverso il SIL l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell'ufficio Tesoreria
- 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 pagamento intermedio;

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

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

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:

⁸ 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

- 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 Attuazione 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, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006⁹.

FASE 3 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:

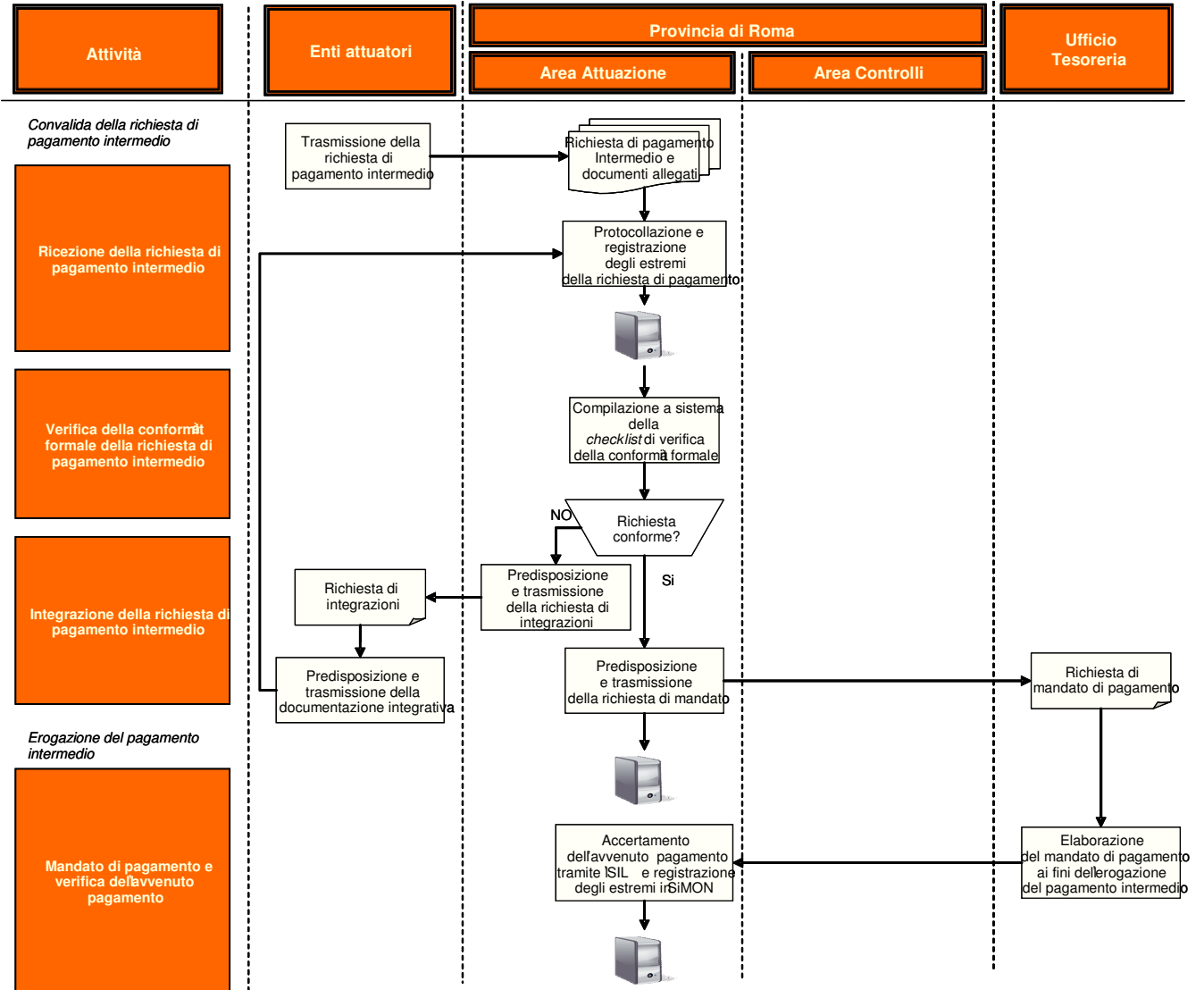
⁹ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- 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 richiesta di mandato all'ufficio Tesoreria;
- 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 attraverso SIL;
- 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.

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



3.2.3 Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)

L'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione della verifica in loco svolta presso l'Ente attuatore sul rendiconto finale dell'operazione. Il rendiconto finale è trasmesso dall'Ente attuatore direttamente all'Area 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 l' Area Attuazione riceve quindi dall'Area Controllo dell'AdG la **Comunicazione sugli esiti della verifica in loco** con la definizione puntuale dell'importo totale riconosciuto. Sulla base degli esiti della verifica in loco effettuata, l'Area Attuazione 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 dalla Regione (verifiche in loco sul rendiconto finale delle spese);
- FASE 2 – Predisposizione della Nota di chiusura del progetto;
- FASE 3 – Ricevimento della Richiesta di saldo
- FASE 4 – Verifica della conformità formale della Richiesta di saldo
- FASE 5 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento;
- FASE 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

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

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

FASE 2 – Predisposizione della Nota di chiusura del progetto

- in caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, l'Area Attuazione:
 - 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 Attuazione:
 - quantifica l'importo dovuto a titolo di recupero;
 - dispone l'ordine recupero delle somme indebitamente erogate.

Nei casi pertinenti, l'Area Attuazione predispose la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Dirigente del Servizio competente.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006¹⁰.

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 pagamento intermedio, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

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

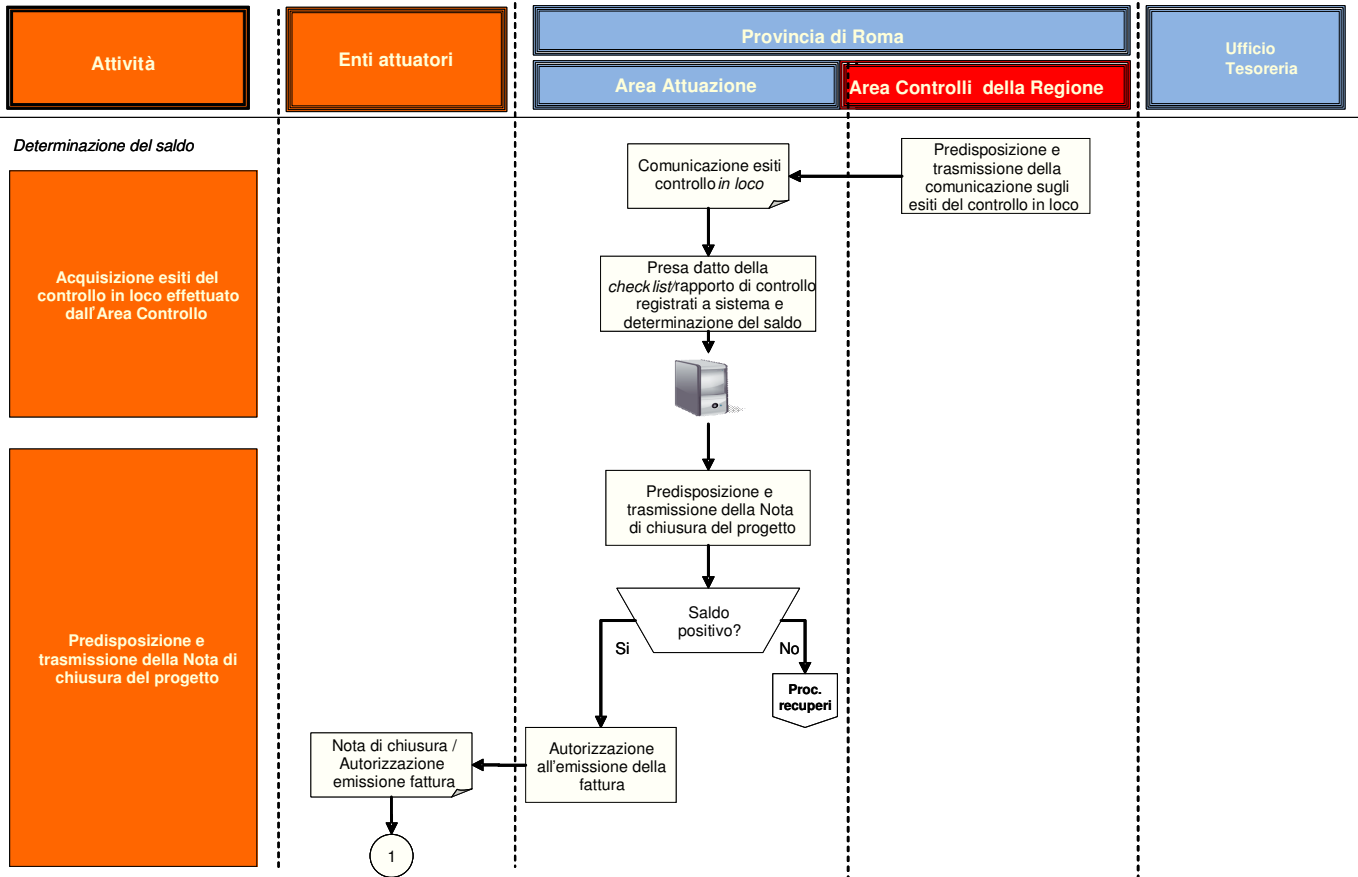
FASE 5 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento

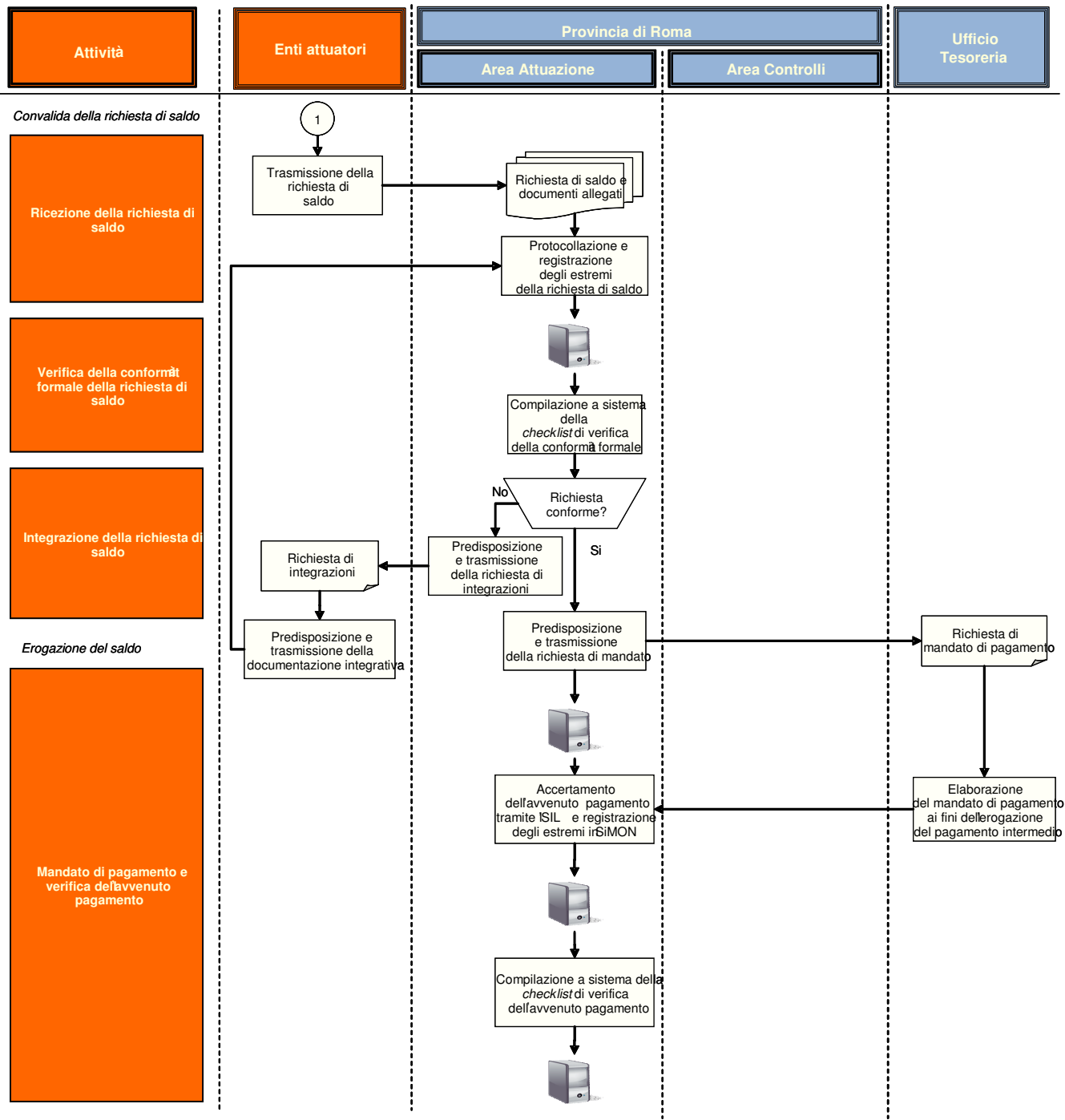
- verifica la disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della Richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:
 - individuare i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

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 7	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 5
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi nota di chiusura del progetto▶ importi disimpegnati▶ estremi richiesta di pagamento del saldo▶ estremi richiesta di mandato di pagamento▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ nota di chiusura del progetto▶ richiesta di pagamento del saldo▶ richiesta di mandato di pagamento▶ mandato di pagamento





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 Attuazione riceve la richiesta di acconto dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa¹¹. Sulla base degli esiti di tali controlli l'Area Attuazione convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini del pagamento dell'acconto, l'Area Attuazione:

- 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 all'Area Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- in caso di esito positivo, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta all'Ufficio Tesoreria ;
- monitora attraverso il SIL l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell'Ufficio Tesoreria
- 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 all'Area Controllo;

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

FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

¹¹ Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento “*Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello*”.

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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 Attuazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dell'acconto.

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto all'Area Controllo

- attivazione della procedura di controllo attraverso il Sistema informativo regionale – SiMON;
- trasmissione all'Area 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 dall'Area 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, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

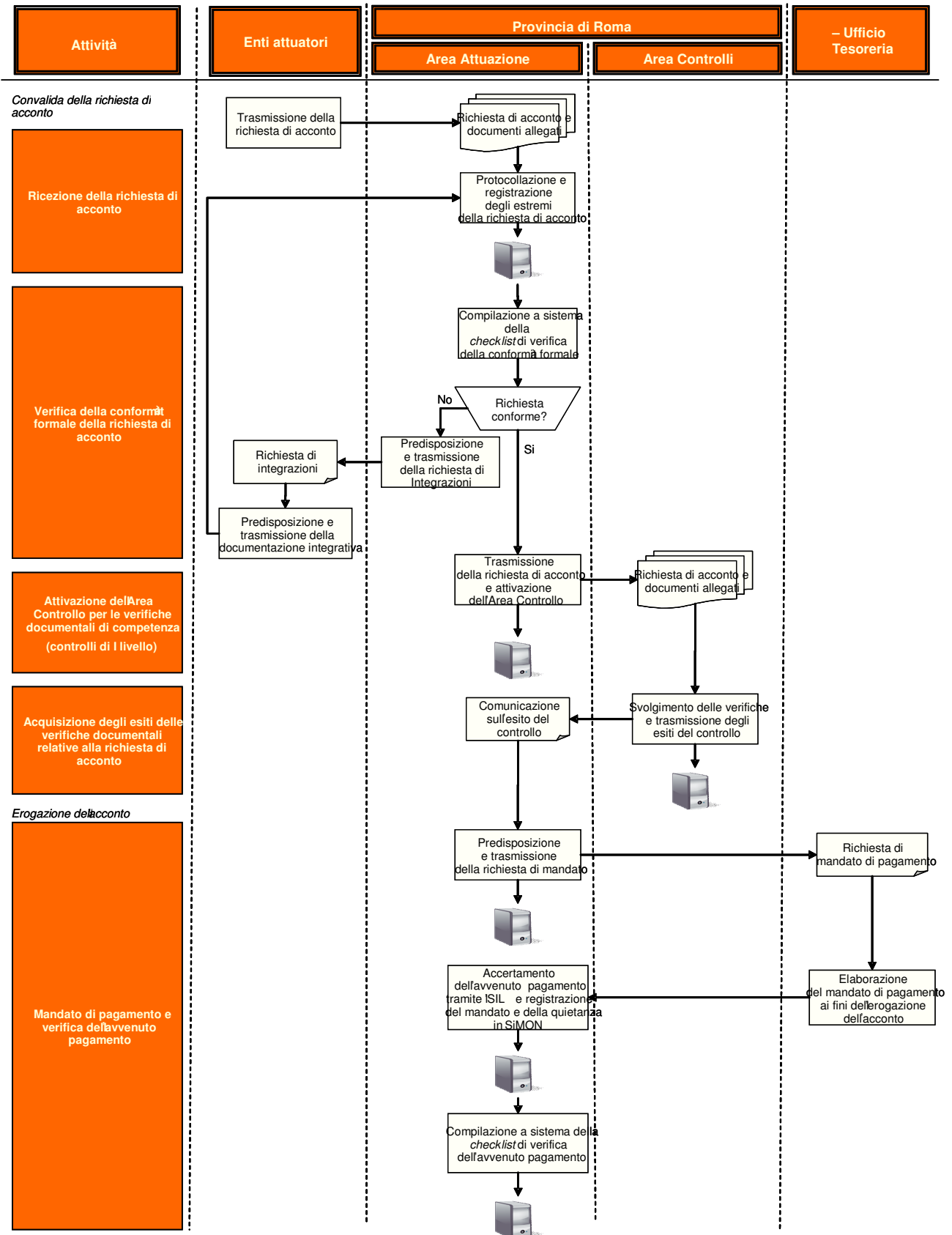
FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della richiesta di mandato 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 richiesta di mandato all' Ufficio Tesoreria ;
- 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 attraverso SIL;
- 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.

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



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 Attuazione riceve la richiesta di pagamento dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della documentazione di supporto all'Area Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa¹².

In via generale, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi, l'Area Attuazione:

- 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 all'Area Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predispose la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta all'Ufficio Tesoreria ;
- monitora attraverso il SIL l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell'Ufficio Tesoreria
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

FASE 2 Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio all'Area Controllo;

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

FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

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:

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;

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

- 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 Attuazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

FASE 2 Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio all'Area Controllo

- attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo – SiMON;
- trasmissione all'Area 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 dall'Area 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, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

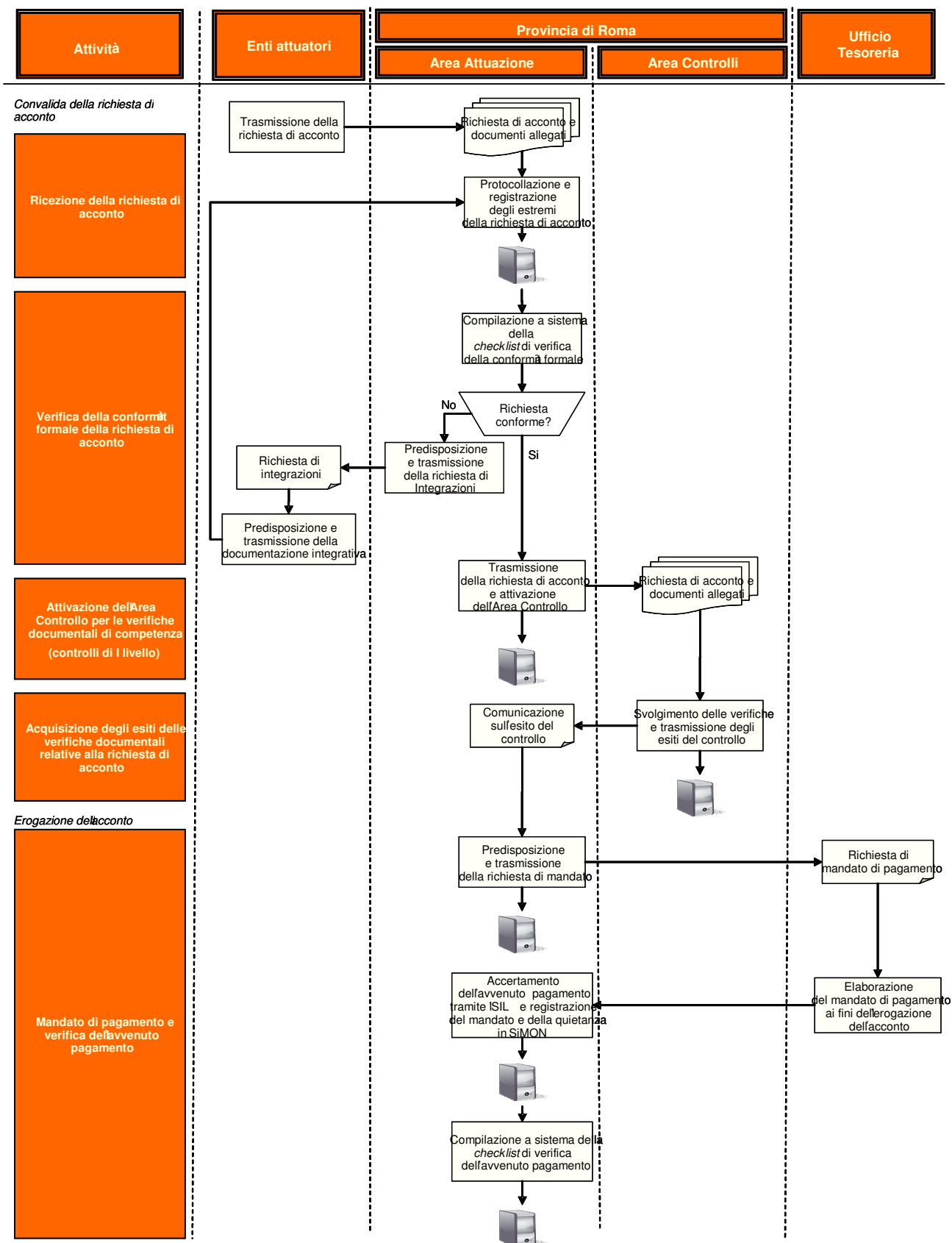
FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della richiesta di mandato 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 richiesta di mandato all’Ufficio Tesoreria;
- 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 attraverso SIL;
- 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.

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 5	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 5
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi richiesta di pagamento intermedio▶ estremi richiesta di mandato di pagamento▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ richiesta di pagamento intermedio▶ nota di trasmissione all’Area Controllo▶ richiesta mandato di pagamento▶ mandato di pagamento



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 alla Provincia di Roma 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 2.2.2).

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 Attuazione riceve quindi la richiesta di anticipo dal soggetto attuatore, procede alla verifica di conformità della richiesta e, sulla base degli esiti di tali verifiche, convalida la richiesta di anticipo e provvede alla conseguente predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Area Attuazione:

- 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;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predispose la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta all'Ufficio Tesoreria;
- monitora attraverso il Sistema SIL l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell'Ufficio Tesoreria ;
- 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 richiesta di mandato di pagamento;

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)¹³.

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 Attuazione 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, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006¹⁴.

¹³ Cfr, Allegato n. 2.

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

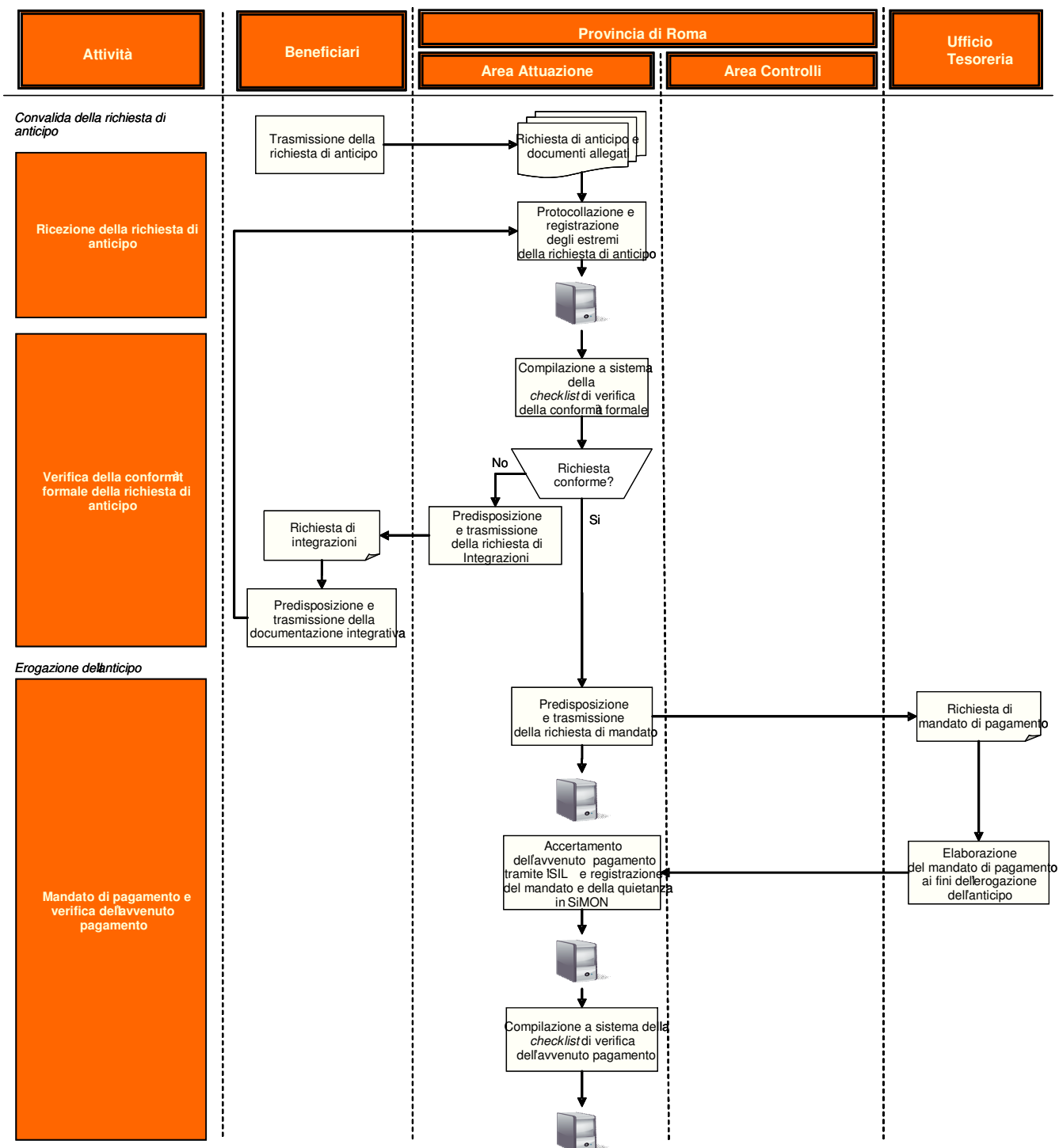
FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della richiesta di mandato 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 richiesta di mandato all'Ufficio Tesoreria ;
- 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 (Sistema SIL);
- 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).

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 4
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi richiesta di anticipo▶ estremi richiesta di mandato di pagamento▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ richiesta di pagamento dell'anticipo▶ nota di trasmissione all'Area Controllo▶ richiesta mandato di pagamento▶ mandato di pagamento



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 Attuazione riceve la richiesta di pagamento e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all' Area 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 Attuazione convalida la richiesta di pagamento e quindi provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, l' Area Attuazione:

- 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 all' Area Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predisporre la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta all' Ufficio Tesoreria;
- monitora attraverso il Sistema SIL l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell' Ufficio Tesoreria ;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- 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 all' Area Controllo

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

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 Attuazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, responsabile delle 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 all'Area 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 dell'Area Controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella check list elaborata dall'Area 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, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

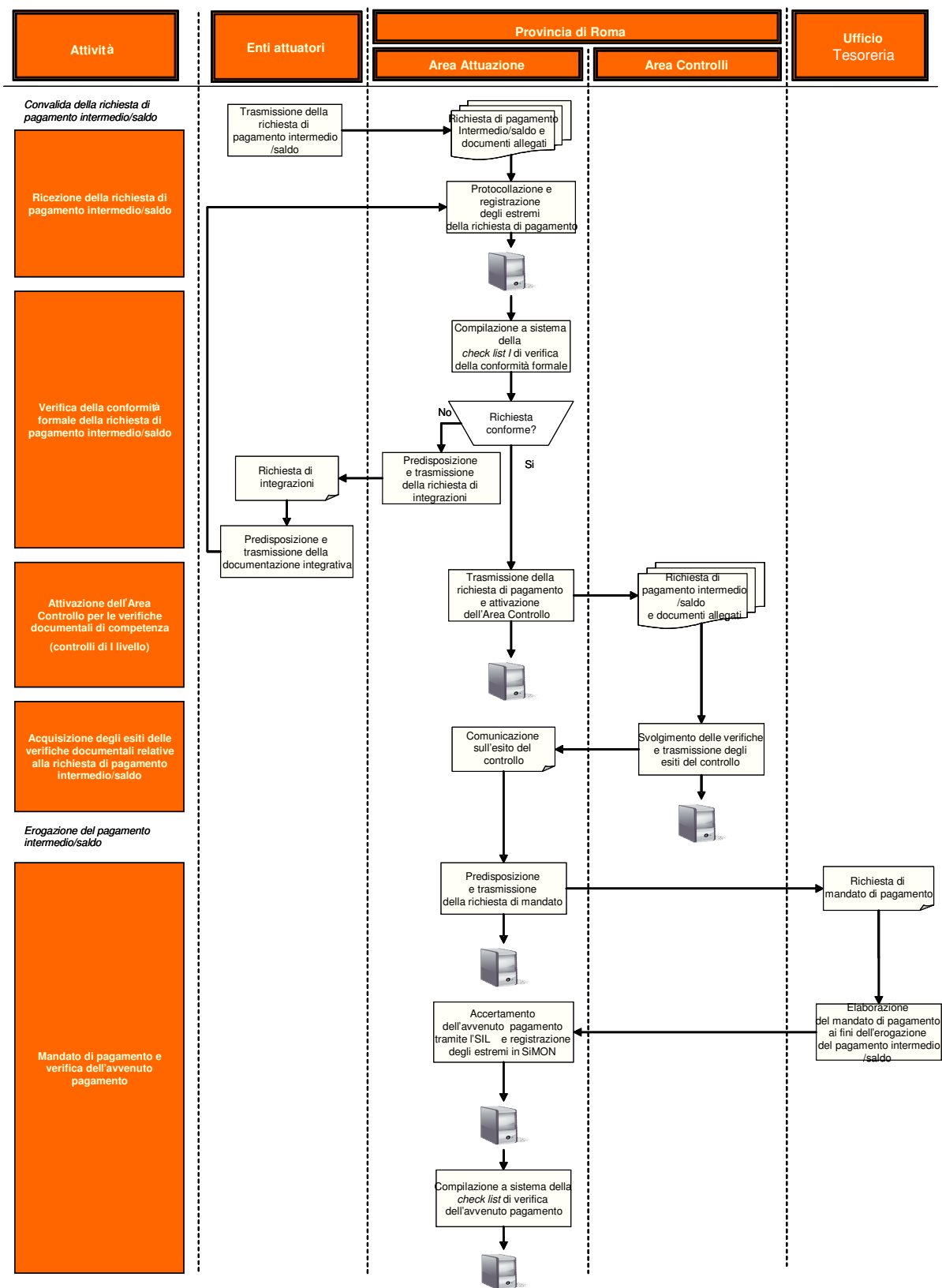
FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema SIL della richiesta di mandato 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 richiesta di mandato all'Ufficio Tesoreria ;
- 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 attraverso il Sistema SIL;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte dell'Ufficio Tesoreria
- 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).

N. operazioni di aggiornamento SiMON: 5	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 5
<ul style="list-style-type: none">▶ estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo▶ estremi richiesta di mandato di pagamento▶ estremi mandato di pagamento▶ estremi quietanza	<ul style="list-style-type: none">▶ richiesta di pagamento intermedio/saldo▶ nota di trasmissione all'Area Controllo▶ richiesta mandato di pagamento▶ mandato di pagamento



3.5 Allegati

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



Dipartimento III

Servizio.....

.....

PROT. N.

Roma

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
(Timbro e firma)

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

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

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

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

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

SEZIONE IV

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 della Provincia di Roma . che, nel testo che segue, sono state evidenziate per permettere, allo stesso tempo, una analisi globale del processo con un’attenzione mirata alle specifiche attività di cui la Provincia di Roma è 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, la Provincia di Roma provvede a:

- **caricare e validare**, a seguito delle verifiche di propria competenza relative all'ammissibilità della spesa e alla completezza e alla correttezza dei dati, **le spese da rendicontare** sul Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON;
- **accertare la registrazione a sistema dei dati e della documentazione di progetto** di cui all'Allegato 1, al fine di assicurare l'accesso da parte dell'AdC alle informazioni e ai documenti per i controlli di competenza. In vista del completamento delle nuove funzionalità del Sistema Informativo regionale – SIMON, tali documenti saranno trasmessi all'AdC su supporto cartaceo in allegato al rendiconto dettagliato delle spese;
- **predisporre la documentazione di rendicontazione** secondo le procedure adottate dall'AdG coerentemente con quanto previsto dal Manuale dell'AdC. Tale documentazione è distinta in base alla fase del processo di rendicontazione, come indicato in tabella.

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

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

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

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

- estrae dal Sistema Informativo - SIMON i dati afferenti alle spese per le quali siano state effettuate le verifiche amministrative (dall'Area Controlli per gli interventi di diretta competenza dell'AdG e dai soggetti incaricati per le operazioni delegate alla Provincia di Roma.), 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 adottate¹⁵.

La trasmissione della documentazione di rendicontazione da parte della Provincia di Roma, 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’AdC¹⁶.

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

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

La Provincia di Roma 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.

¹⁵ Cfr. Allegato 1.

¹⁶ Cfr. Manuale delle procedure di rendicontazione dell’Autorità di certificazione.

Attività

AdG Area Attuazione

Provincia di Roma Area Controllo

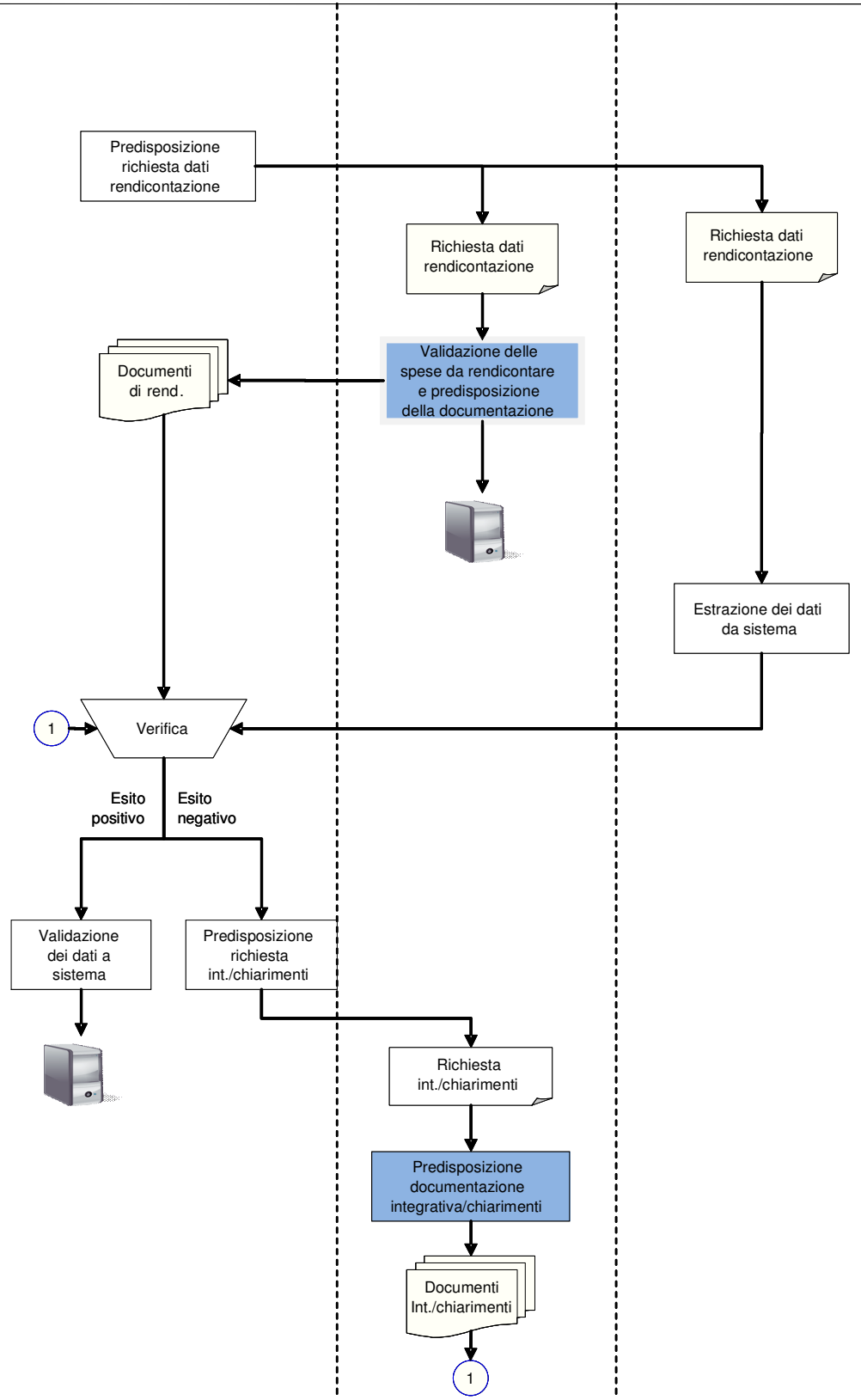
AdG Area Monitoraggio

Acquisizione dei dati per la rendicontazione delle spese all'AdC

Trasmissione da parte degli OO.II. della documentazione di rendicontazione per le operazioni delegate

Estrazione dei dati di rendicontazione dal Sistema Informativo regionale - SI_MON

Verifica dei dati e della documentazione di rendicontazione e eventuale acquisizione di int./chiarimenti



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

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

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

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

In particolare la Provincia di Roma è tenuta 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 della Provincia di Roma 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 la Provincia di Roma 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 dalla provincia di Roma, 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 della Provincia di Roma 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 pagamento¹⁷.

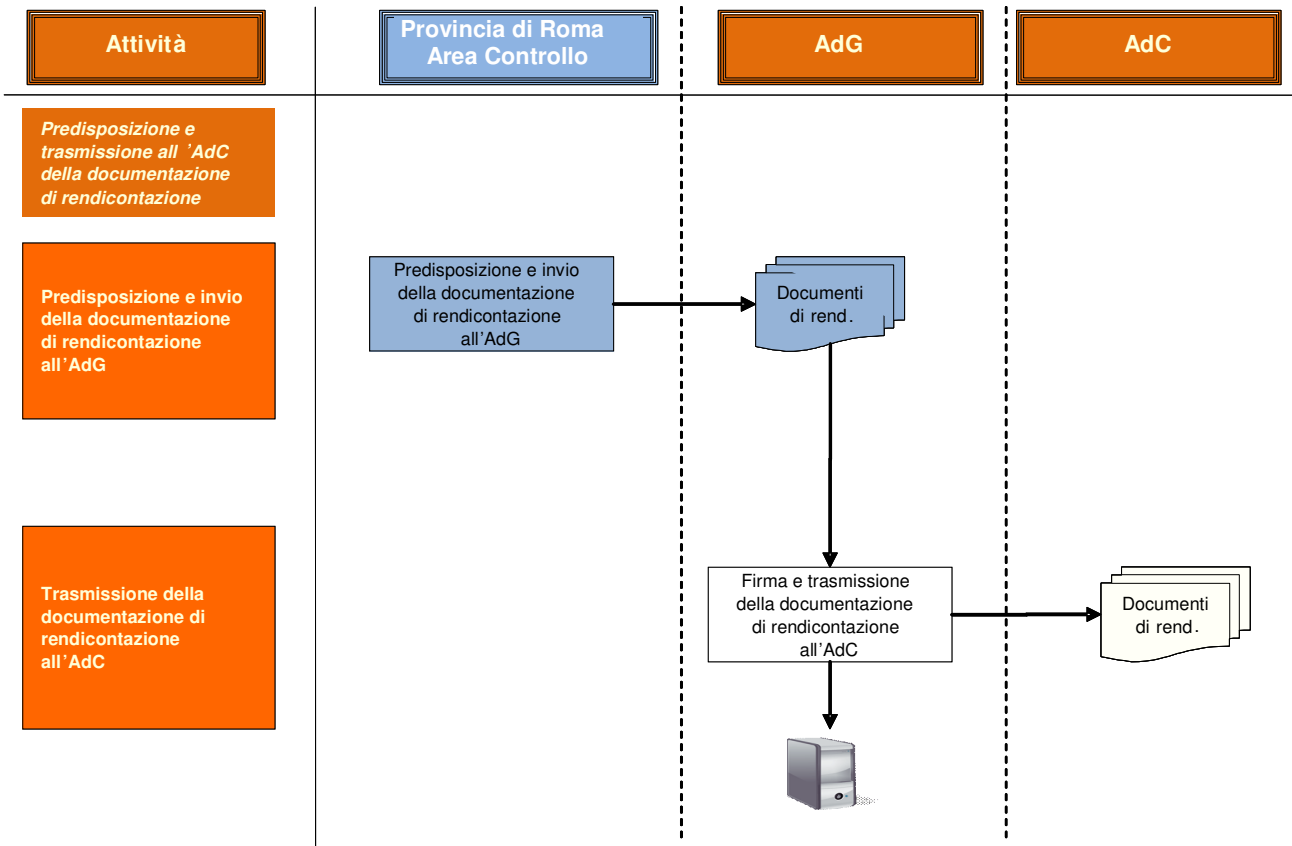
Tabella n. 4 – Termini per la trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute ai fini della certificazione alla CE

Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione di rendicontazione dall'Area Attuazione Interventi all'AdC ¹⁸	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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 la Provincia di Roma, interessati e provvede a **richiedere chiarimenti/informazioni integrative in merito alla gestione degli importi sospesi**, procedendo a:

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

La Provincia di Roma Area 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 alla Provincia di Roma**, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento della certificazione dei progetti di rispettiva competenza.

Attività

AdC

AdG
Area Attuazione

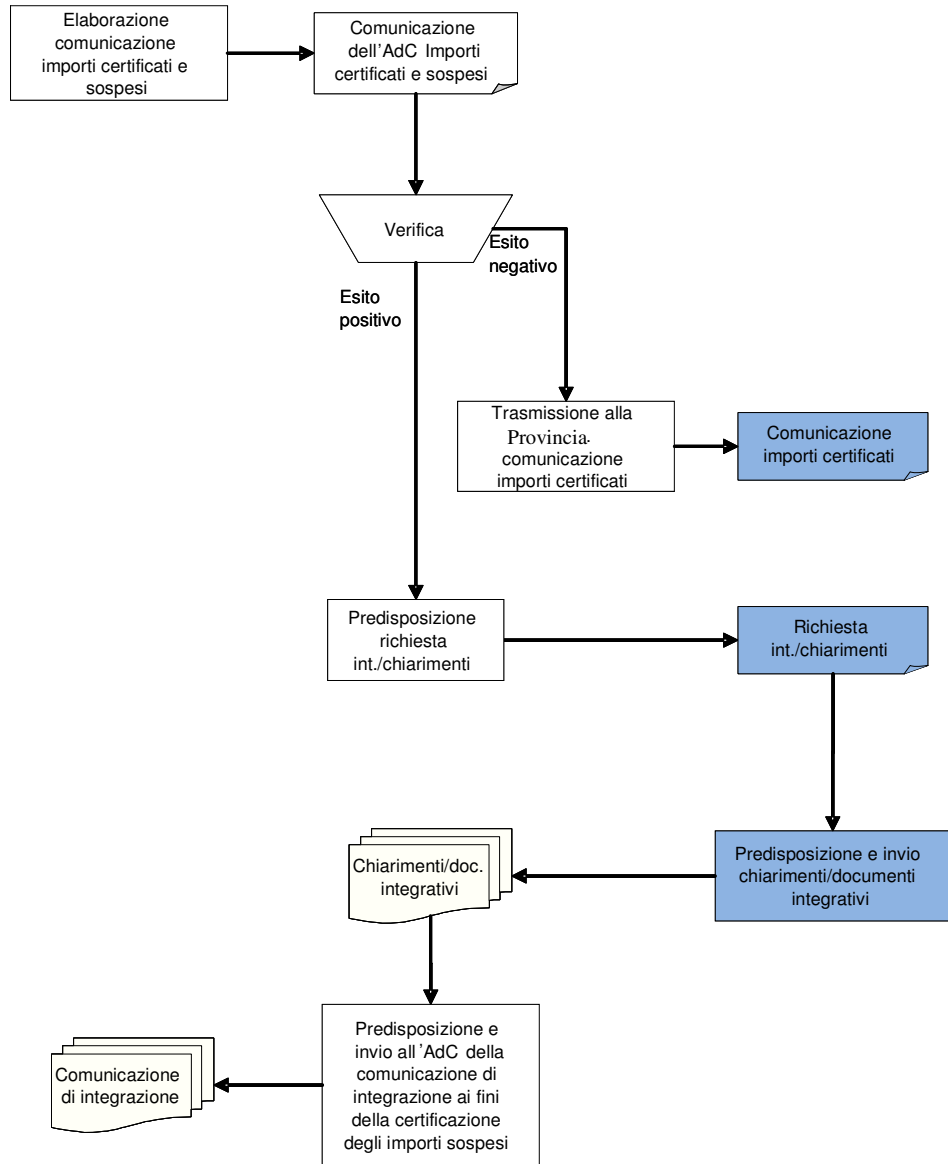
Provincia di Roma
Area Controllo

Verifica degli importi certificati e sospesi dall'AdC

Acquisizione comunicazione importi certificati e sospesi

Verifica presenza importi sospesi

Richiesta chiarimenti/documenti integrativi



4.5 Allegati

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

Allegato 1: Tabella di riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute

Fase della rendicontazione	Appalto pubblico/ Affidamenti diretti assimilabili ad appalti	Avvisi Pubblici in regime concessorio/ Affidamenti in house	Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bando di gara e capitolato d'oneri (per appalto pubblico) ✓ Offerta tecnica (per appalto pubblico) ✓ Atto di impegno ✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione ✓ Contratto/convenzione ✓ Piano di lavoro generale e periodico (se previsti) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico) ✓ Progetto approvato ✓ Atto di impegno ✓ Atto di concessione (in caso di avviso pubblico) ✓ Convenzione quadro (in caso di affidamento <i>in house</i>) 	
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione ✓ Piano di lavoro periodici (se previsti) ✓ SAL/output ✓ Fatture ✓ Atto di liquidazione ✓ Eventuale altra documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni della concessione/ convenzione ✓ Domande di rimborso/saldo Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese sostenute ✓ Atto di liquidazione (nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/ soggetto attuatore) ✓ Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione ✓ Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso ✓ Documentazione attestante l'attività svolta ✓ Atto di liquidazione
Rendicontazioni intermedie/finali		<p>Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, l'AdC, ai sensi dell'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto ✓ garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo ✓ fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo) 	
Importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinativo di recupero dell'Amministrazione ✓ Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore 		

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

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



Dipartimento III

Servizi
.....

PROT. N.

Roma

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

Spett.

Regione Lazio

Dipartimento Sociale

*Direzione Regionale Formazione Professionale,
FSE e altri interventi cofinanziati – Autorità di
Gestione FSE*

Sede

c.a.

Avv. Elisabetta Longo

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

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

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

IL DIRIGENTE
(Timbro e firma)