ALLEGATO A

Ob. Competitività regionale e occupazione

Manuale delle procedure per l'attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito del POR Lazio FSE 2007- 2013

Organismo Intermedio
Direzione regionale "Lavoro"

INDICE

INTRODUZIONE 5

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO 6

SEZIONE 1 - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 7

PREMESSA 7
1.1 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO PER IL FINANZIAMENTO DI ATTIVITÀ IN CONCESSIONE 7
1.1.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico 9
1.1.2 Ricezione delle domande di finanziamento 10
1.1.3 Nomina della Commissione di valutazione 10
1.1.4 Valutazione delle proposte 10
1.1.5 Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse 11
1.1.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate 12
1.2 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE BANDO DI GARA PER APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI 14
1.2.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara 16
1.2.2 Ricezione delle offerte 17
1.2.3 Nomina della Commissione di valutazione 17
1.2.4 Valutazione delle offerte 18
1.2.4.1 Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte 19
1.2.4.2 Valutazione delle offerte anormalmente basse 20
1.2.5 Aggiudicazione provvisoria della gara 20
1.2.6 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, i requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i. 22
1.2.7 Aggiudicazione definitiva della gara, approvazione dello schema di contratto ed impegno delle risorse 23
1.2.8 Stipula del contratto 24
1.2.9 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate 24
1.3 PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI 27
1.3.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico 29
1.3.2 Ricezione delle domande di contributo 29
1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione 30
1.3.4 Valutazione delle domande 30
1.3.5 Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi e impegno delle risorse 31
1.3.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate 32

SEZIONE 2 - PROCEDURE DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (CONTROLLI DI I LIVELLO) 34

PREMESSA 34
2.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO 37
2.1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale 37
2.1.2. Procedure per le verifiche in loco 41
2.1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative 42
2.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI ASSIMILABILI AD APPALTO PUBBLICO 43
2.2.1 Procedure per le verifiche amministrative su base documentale 43
2.3 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI 49
2.3.1 Procedure per le verifiche amministrative su base documentale 49
2.3.2 Procedure per le verifiche didattico-amministrative 56
2.4 ALLEGATI: 56

SEZIONE 3 - PROCEDURE DI PAGAMENTO 57

PREMESSA 57
3.1 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO 59
3.1.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo) 59
3.1.2.Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi) 63

3.1.3 Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo) *67*
3.2 OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI 72
3.2.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (acconto) *72*
3.2.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi) *77*
3.3 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI 82
3.3.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo) *82*
3.3.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione(pagamenti intermedi)/conclusione (saldo) *87*
3.4 ALLEGATI 92

SEZIONE 4 - PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE 93

PREMESSA 93
4.1 VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADG 94
4.2 PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADG DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE 97
4.3 VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA 100
4.4 ALLEGATI 102

SEZIONE 5 – PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO 103

PREMESSA 103
5.1 TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO – INVIO INFORMAZIONI / DOCUMENTAZIONE 105
5.2 TRATTAMENTO DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO - FASE DI CONTRADDITTORIO 107
5.3 FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO 110
5.4 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG 112

SEZIONE 6 - PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI 114

PREMESSA 114
6.1 TRASMISSIONE DA PARTE DELL'O.I. DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DEGLI ARTT. 28 E 30 DEL REG. (CE) N. 1828/2006 116
6.2 FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ 119
6.2.1 Avvio delle procedure di recupero *119*
6.2.2 Verifica dell'avvenuto recupero *120*
6.2.3 Applicazione degli interessi di mora *122*
6.2.4. Disimpegno dell'importo residuo *123*
6.2.5 Importi irregolari non restituiti: procedure di recupero ed eventuale avvio di procedimento giudiziario *123*
6.3 AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA 128
6.4 COMUNICAZIONE ALL'ADG IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI O A SPESE OGGETTO DI RETTIFICA 129
6.5 ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE 130

ELENCO DELLE REVISIONI 133

INTRODUZIONE

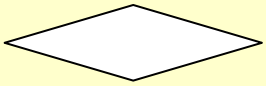
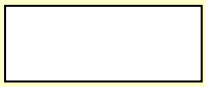
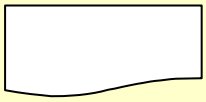
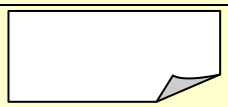
Il presente documento rappresenta il Manuale delle procedure della Direzione regionale Lavoro in qualità di Organismo Intermedio (O.I.) nella gestione di attività del P.O.R. FSE 2007-2013, articolato sulla base del modello adottato dall'Autorità di Gestione (AdG).

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

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

La legenda seguente illustra i simboli utilizzati nella rappresentazione dei flussi della procedura.

Simbolo	Significato
	Connettore
	Decisione
	Verifica
	Attività
	Documento
	Comunicazione ufficiale
	Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON

SEZIONE 1 - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Premessa

La presente sezione illustra le procedure adottate dalla Direzione regionale Lavoro in qualità di Organismo Intermedio (di seguito O.I.) per la selezione delle operazioni ammissibili al FSE. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.
Di seguito sono descritte le procedure adottate dall'O.I. per la selezione delle operazioni, individuate, a seconda della tipologia di operazione, in:

- avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione;
- appalti pubblici di servizi;
- avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese.

L'O.I. procede alle necessarie istruttorie ai fini della corretta individuazione della procedura di evidenza pubblica da adottare per la selezione delle operazioni, conformemente alla normativa di riferimento e al Sistema di gestione e controllo (SG&C).

La funzione di programmazione è attribuita ***all'Area Affari generali***.

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata nel fascicolo di progetto presso l'O.I. – ***Area Attuazione interventi***. Inoltre, gli uffici dell'O.I. e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni relative alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo SI_MON e il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED).

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

L'O.I. in conformità a quanto disposto dall'art. 12 della legge n. 241/90 e s.m.i. e con i criteri di selezione del POR FSE 2007/2013 approvati in sede di Comitato di Sorveglianza (CdS), individua ex ante i criteri per la selezione dei progetti relativi ad attività formative. Tutte le azioni formative finanziate sono coerenti rispetto alle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR.

L'O.I. ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel

paragrafo 5.5 del POR - è in linea con il sistema di accreditamento, di cui alla DGR 968/2007 e successive modificazioni ed integrazioni.

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

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

In figura sono indicati, per ogni sezione individuata, i principali soggetti coinvolti.

Principali riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, e s.m.i	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica il regolamento 1828/06
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.

documenti amministrativi	
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2 Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
Direttiva della Regione Lazio N. 968, 29 novembre 2007 e s.m.i. Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Decreto Legislativo che regola il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione

1.1.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, assicurando la 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 attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- preparazione della proposta di determinazione di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica, a firma del Direttore regionale Lavoro, per la presentazione della domanda di finanziamento con relativo inserimento sul sistema ISED;
- trasmissione della determinazione all'Ufficio Responsabile per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale www.portalavoro.regione.lazio.it per la pubblicazione dell'avviso, al fine di consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;

- pubblicazione dell'avviso e dei relativi allegati nella sezione trasparenza ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- inserimento nel sistema informativo Simon delle informazioni relative all'avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'avviso pubblico sul sito www.portalavoro.regione.lazio.it.

1.1.2 Ricezione delle domande di finanziamento

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

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

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

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

1.1.3 Nomina della Commissione di valutazione

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del Direttore regionale Lavoro.
  Nell'atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'avviso, la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia;
- predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione;
- predisposizione del fascicolo dell'avviso per ciascun membro della Commissione.

1.1.4 Valutazione delle proposte

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

- valutazione formale di ammissibilità;
- valutazione sostanziale/tecnica 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 di valutazione viene verbalizzata.
La valutazione formale di ammissibilità prevede:

- per ogni plico pervenuto, esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi, richiesti dall'avviso pubblico;
- comunicazione all'Area Affari generali 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 sostanziale/tecnica e di un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

La procedura della valutazione sostanziale/tecnica delle proposte prevede:

- esame di ciascun progetto ammesso a valutazione sostanziale/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 e\o informatici in cui sono registrate le diverse operazioni di attribuzione dei punteggi e, in generale, le operazioni svolte dalla Commissione;
- trasmissione all'Area Attuazione interventi, e per conoscenza all'Area Affari generali, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della proposta di graduatoria delle domande.

1.1.5 Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

L'Area Attuazione interventi effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del Direttore regionale Lavoro relativa all'approvazione della graduatoria e all'impegno puntuale 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 stanziate (nei casi pertinenti);
  - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

- trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURL e alla redazione del sito www.portalavoro.regione.lazio.it, per la relativa pubblicazione;
- pubblicazione della graduatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

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

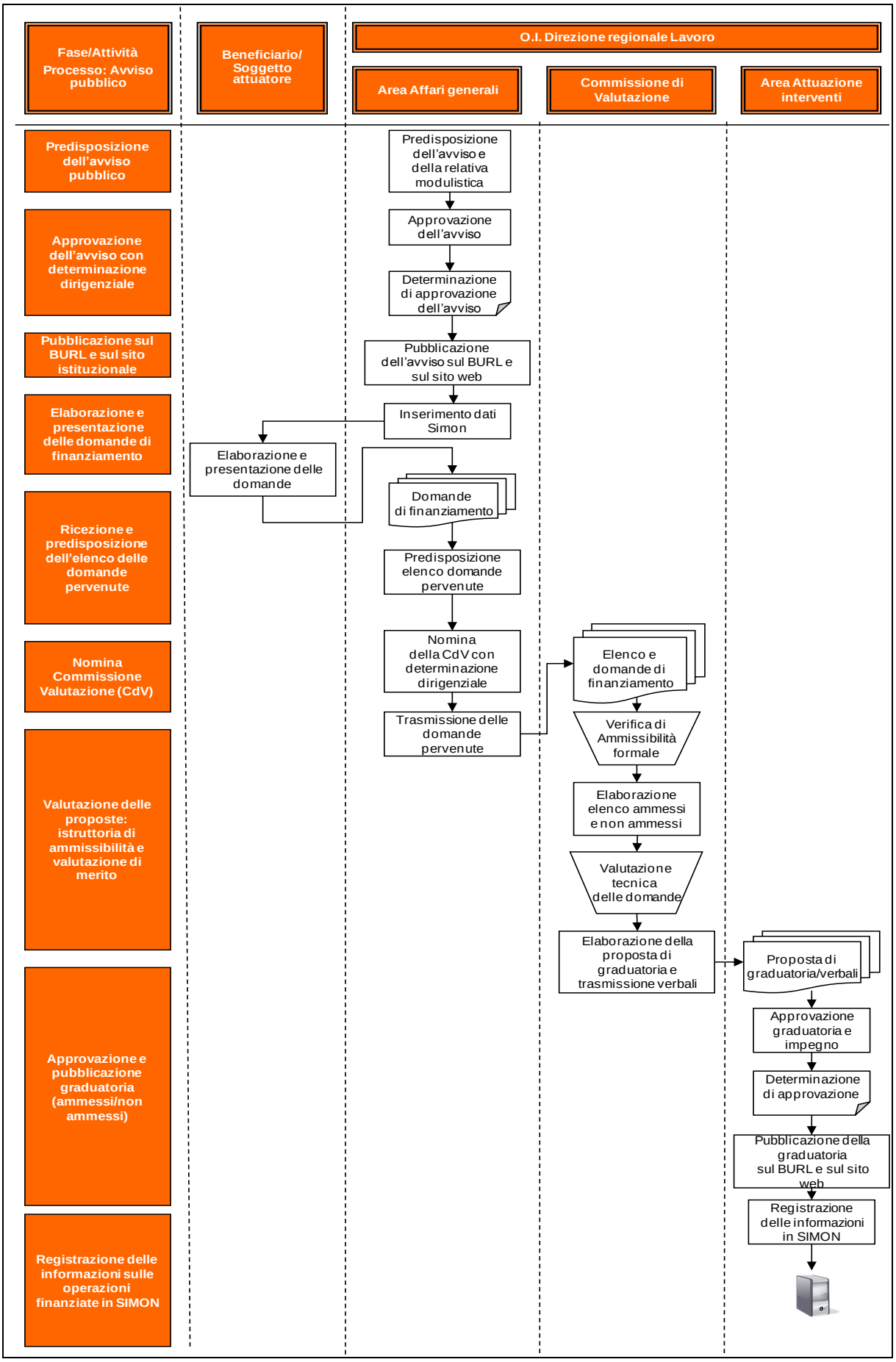
- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi assegnati ai progetti a seguito del procedimento 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 all'avviso pubblico;
  - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
  - verbalizza la seduta di accesso agli atti;
- nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.1.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area Attuazione interventi effettua le seguenti attività:

- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo SI_MON.

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Fase/Attività
Processo: Avviso pubblico
Beneficiario/ Soggetto attuatore
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Affari generali
Commissione di Valutazione
Area Attuazione interventi
Predisposizione dell'avviso pubblico
Approvazione dell'avviso con determinazione dirigenziale
Pubblicazione sul BURL e sul sito istituzionale
Elaborazione e presentazione delle domande di finanziamento
Ricezione e predisposizione dell'elenco delle domande pervenute
Nomina Commissione Valutazione (CdV)
Valutazione delle proposte: istruttoria di ammissibilità e valutazione di merito
Approvazione e pubblicazione graduatoria (ammessi/non ammessi)
Registrazione delle informazioni sulle operazioni finanziate in SIMON
Predisposizione dell'avviso e della relativa modulistica
Approvazione dell'avviso
Determinazione di approvazione dell'avviso
Pubblicazione dell'avviso sul BURL e sul sito web
Inserimento dati Simon
Elaborazione e presentazione delle domande
Domande di finanziamento
Predisposizione elenco domande pervenute
Nomina della CdV con determinazione dirigenziale
Trasmissione delle domande pervenute
Elenco e domande di finanziamento
Verifica di Ammissibilità formale
Elaborazione elenco ammessi e non ammessi
Valutazione tecnica delle domande
Elaborazione della proposta di graduatoria e trasmissione verbali
Proposta di graduatoria/verbali
Approvazione graduatoria e impegno
Determinazione di approvazione
Pubblicazione della graduatoria sul BURL e sul sito web
Registrazione delle informazioni in SIMON

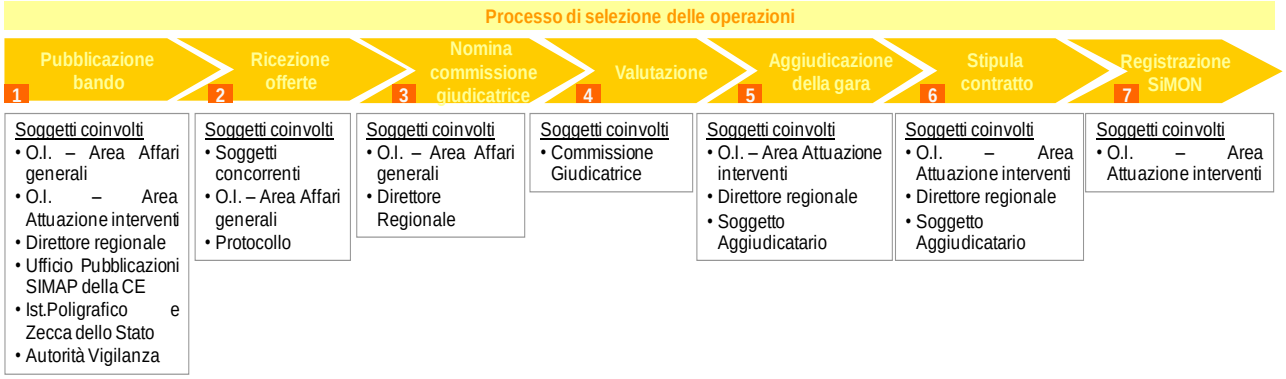
1.2 Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi

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

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

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione del bando, del disciplinare, del capitolato di gara e degli altri documenti di gara, inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione
- 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.

In figura sono indicati, per ogni sezione individuata, i principali soggetti coinvolti.



Principali riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006 e s.m.i., artt. 27-36.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria.
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE.
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06.
Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e s.m.i.	Decreto legislativo che disciplina i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture.
Decreto del Presidente della Repubblica n. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» e s.m.i.	Decreto di adozione del regolamento che disciplina l'esecuzione dei contratti pubblici.
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio.
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 e s.m.i. Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che erogano attività di formazione e orientamento nella Regione del Lazio.
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Decreto Legislativo che regola il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione

1.2.1 Predisposizione e pubblicazione del bando e del capitolato di gara

L'Area Affari generali 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., alla ulteriore normativa di riferimento, 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 e assicurando la 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 sul BURL e per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti attuatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- richiesta del CIG (Codice Identificativo Gare)[1] all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative preliminari per la pubblicazione ufficiale del bando e per la sua diffusione, per consentire ai soggetti interessati di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa, tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i. e delle risoluzioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture[2];
- preparazione della determinazione di approvazione del bando di gara e della modulistica per la presentazione delle offerte a firma del Direttore regionale, con relativo inserimento sul sistema ISED. L'Area Affari generali, con la determinazione di approvazione del bando di gara e della modulistica, provvede ad impegnare gli importi relativi a:
  - le risorse finanziarie poste a base d'asta;
  - le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG;
- pubblicazione del bando di gara, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.[3];

[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).

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

- trasmissione della determinazione di approvazione del bando di gara alla redazione del portale www.portalavoro.regione.lazio.it per la pubblicazione del bando;
- pubblicazione del bando di gara e dei relativi allegati ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- adozione di tutti gli atti (pubblicazione dei documenti di gara su GUUE, GURI, media, pubblicazione su siti internet, ecc.) previsti dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali offerenti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- trasmissione della determinazione di approvazione del bando di gara all'ufficio regionale competente in materia di pubblicazione sul BURL;
- inserimento nel sistema informativo Simon delle informazioni relative all'appalto pubblicato (procedure di attivazione);
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dal bando di gara.

1.2.2 Ricezione delle offerte

I servizi regionali di protocollo effettuano per ciascuna offerta inoltrata le seguenti attività:

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

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

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

1.2.3 Nomina della Commissione di valutazione

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

- prepara la proposta di determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del Direttore regionale. Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni;
- predispone gli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione;

e) GUUE;
f) GURI;
g) 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;
h) almeno due quotidiani a diffusione nazionale e almeno due dei principali quotidiani a maggiore diffusione locale (per estratto).

- predispone e consegna un fascicolo contenente i documenti di gara a ciascun membro della Commissione;
- trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione;
- trasmette al portale www.portalavoro.regione.lazio.it, per la relativa pubblicazione, la comunicazione concernente il giorno e l'ora in cui la Commissione di gara in seduta pubblica procede all'apertura dei plichi pervenuti;
- regola l'accesso nei locali ove si svolgono le sedute pubbliche di gara dei rappresentanti delle imprese;
- cura le comunicazioni con i rappresentanti delle imprese.

1.2.4 Valutazione delle offerte

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

- valutazione di ammissibilità formale delle offerte,
- valutazione tecnica delle offerte.

La procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Nella seduta di insediamento il Presidente concorda con gli altri componenti le modalità di svolgimento della valutazione rispetto agli obiettivi 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 valutazione di ammissibilità delle offerte si svolge in conformità a quanto previsto dal d.lgs 163/06 e s.m.i. e precisamente:

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- seduta pubblica con esame della documentazione relativamente ai requisiti amministrativi rilevanti per l'ammissibilità, come enunciati nel bando di gara, e sorteggio di un numero di offerte pari al 10% delle offerte presentate;
- comunicazione all'Area Affari generali dei soggetti sorteggiati al fine della richiesta di dimostrazione dei requisiti ex art. 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. (vedi paragrafo successivo);
- effettuazione dei controlli ex art. 48 comma 1 D.lgs. 163/2006 (vedi paragrafo successivo);
- comunicazione all'Area Affari generali, in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità

della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;

- ricezione ed analisi da parte della Commissione di valutazione delle eventuali integrazioni e dei chiarimenti;
- trasmissione all'Area Affari generali dell'eventuale verbale della Commissione in cui viene disposta l'esclusione di uno o più concorrenti. Comunicazione a questi ultimi dell'esclusione da parte dell'Area Affari generali.

La valutazione tecnica delle proposte prevede:

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- esame in seduta riservata delle offerte tecniche di ciascun concorrente ammesso alla gara;
- verbalizzazione, per ogni offerta, dei punteggi attribuiti e collegati ai relativi criteri di valutazione in conformità a quanto previsto dai documenti di gara, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- convocazione dei soggetti partecipanti per la seduta pubblica di apertura delle offerte economiche;
- esame delle offerte economiche e attribuzione dei punteggi secondo quanto disposto dai documenti di gara;
- redazione della graduatoria delle offerte valutate;
- trasmissione all'Area Attuazione interventi, e per conoscenza all'Area Affari generali, dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione comprensivi di tutta la documentazione di gara, ivi compreso il verbale contenente l'aggiudicazione provvisoria.

1.2.4.1 Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte[4]

L'Area Affari generali, effettua le seguenti attività:

- richiesta ai soggetti sorteggiati dalla Commissione di valutazione, della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa (ex Art. 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.) e trasmissione dei documenti ricevuti dal concorrente alla Commissione di valutazione per la relativa analisi;

[4] Si specifica che, nel caso in cui il bando preveda una procedura ad inviti ai sensi dell'articolo 62, comma 1 del D.lgs 163/2006 e s.m.i, è richiesto a tutti i soggetti invitati di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, presentando, in sede di offerta, la documentazione indicata in detto bando o nella lettera di invito in originale o copia conforme.

- in caso di esito positivo del controllo sul possesso dei requisiti, la Commissione prosegue i lavori. In caso di esito negativo del controllo, la Commissione lo segnala, con apposito verbale, all'Area Affari generali che provvederà ad adottare i seguenti provvedimenti:
  - comunicazione di esclusione ai soggetti interessati;
  - escussione della cauzione provvisoria;
  - ove ne ricorrano i presupposti, segnalazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

1.2.4.2 Valutazione delle offerte anormalmente basse

A seguito della modifica degli articoli 86, 87 e 88 del d.lgs. 163/06 ad opera della legge 102/2009 le procedure in casi di offerte anormalmente basse sono quelle indicate nei citati articoli.
Nello specifico, a seguito di richiesta formale da parte della Commissione di Valutazione, contenente precise informazioni e indicazioni in tal senso, l'Area Affari generali 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 comunica all'Area Affari generali gli esiti dell'esame effettuato sull'offerta anormalmente bassa e sulla documentazione acquisita.
Se la documentazione a giustificazione dell'offerta anomala risulta idonea, l'offerta esaminata rimane in graduatoria ai fini dell'aggiudicazione della gara. Se la documentazione a giustificazione dell'offerta anomala risulta non idonea, la Commissione di Valutazione richiede all'Area Affari generali di convocare ufficialmente l'offerente interessato per un'audizione con la Commissione stessa, al fine di acquisire eventuali ulteriori elementi.
Se la Commissione valuta che gli ulteriori elementi acquisiti a giustificazione dell'offerta anomala sono idonei, l'offerta esaminata rimane in graduatoria ai fini dell'aggiudicazione della gara. In caso contrario, a seguito di comunicazione in tal senso da parte della Commissione di Valutazione, l'Area Affari generali trasmette all'offerente la comunicazione di esclusione[5].

1.2.5 Aggiudicazione provvisoria della gara

L'Area Attuazione interventi, ricevuti i 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 Direttore regionale Lavoro. L'aggiudicazione è espressamente condizionata alla

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

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.portalavoro.regione.lazio.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., 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.gls 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 3 novembre 2010, 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;
- predispone le Richieste di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio.

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

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

- 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 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;
  - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
  - verbalizza la seduta di accesso agli atti;

- nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.2.6 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, i requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.

L'Area Attuazione interventi 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.gls. 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 di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni, ed esame della documentazione;
  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.portalavoro.regione.lazio.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 d.lgs. 163/2006 e s.m.i. come sopra descritti[6];
  - eventuale richiesta di avvio anticipato dell'attività.

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

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

L'Area Attuazione interventi 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 di disimpegno delle risorse inizialmente stanziate e del contestuale impegno in favore dell'aggiudicatario, a firma del Direttore regionale;
- pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente[7];

[6] 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.

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

a) GUUE;
b) GURI;
c) BURL;
d) siti *internet* istituzionali:
   - Ministero delle Infrastrutture,
   - Osservatorio dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture,

- pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, l'Area Attuazione interventi segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

1.2.8 Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, l'Area Attuazione interventi provvede a:

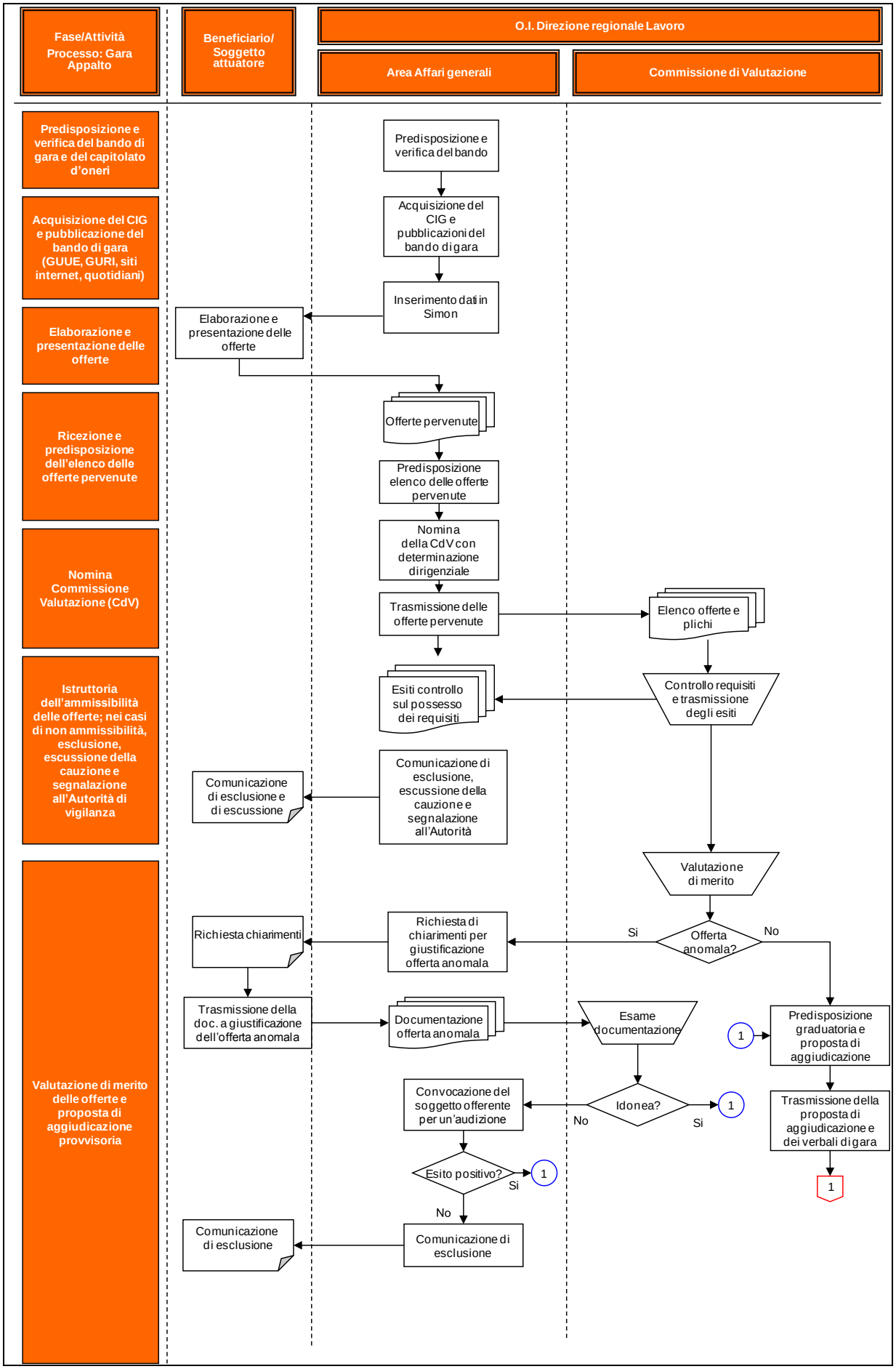
- acquisire e verificare la conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando (ad esempio, atto costitutivo del RTI e cauzione definitiva);
- seguire la stipula del contratto e la registrazione del contratto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

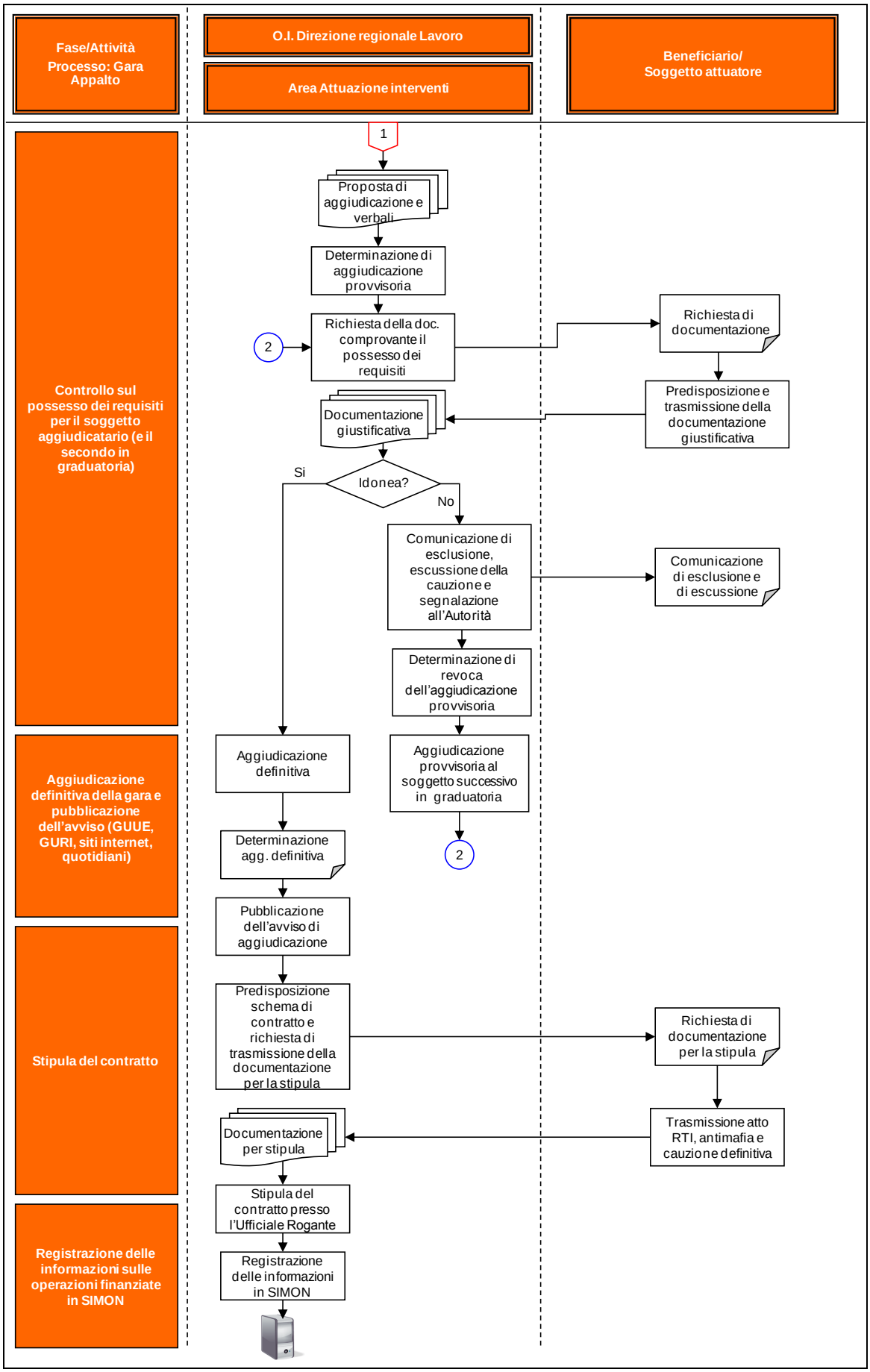
1.2.9 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area Attuazione interventi procede alla registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.
Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

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).


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
Beneficiario/ Soggetto attuatore
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Affari generali
Commissione di Valutazione
Predisposizione e verifica del bando di gara e del capitolato d'oneri
Acquisizione del CIG e pubblicazione del bando di gara (GUUE, GURI, siti internet, quotidiani)
Elaborazione e presentazione delle offerte
Ricezione e predisposizione dell'elenco delle offerte pervenute
Nomina Commissione Valutazione (CdV)
Istruttoria dell'ammissibilità delle offerte; nei casi di non ammissibilità, esclusione, escussione della cauzione e segnalazione all'Autorità di vigilanza
Valutazione di merito delle offerte e proposta di aggiudicazione provvisoria
Predisposizione e verifica del bando
Acquisizione del CIG e pubblicazioni del bando di gara
Inserimento dati in Simon
Elaborazione e presentazione delle offerte
Offerte pervenute
Predisposizione elenco delle offerte pervenute
Nomina della CdV con determinazione dirigenziale
Trasmissione delle offerte pervenute
Elenco offerte e plichi
Controllo requisiti e trasmissione degli esiti
Esiti controllo sul possesso dei requisiti
Comunicazione di esclusione, escussione della cauzione e segnalazione all'Autorità
Comunicazione di esclusione e di escussione
Valutazione di merito
Offerta anomala?
Si
No
Richiesta di chiarimenti per giustificazione offerta anomala
Richiesta chiarimenti
Trasmissione della doc. a giustificazione dell'offerta anomala
Documentazione offerta anomala
Esame documentazione
Idonea?
No
Si
Convocazione del soggetto offerente per un'audizione
Esito positivo?
Si
No
Comunicazione di esclusione
Comunicazione di esclusione
Predisposizione graduatoria e proposta di aggiudicazione
Trasmissione della proposta di aggiudicazione e dei verbali di gara
1


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Beneficiario/ Soggetto attuatore
Controllo sul possesso dei requisiti per il soggetto aggiudicatario (e il secondo in graduatoria)
Aggiudicazione definitiva della gara e pubblicazione dell'avviso (GUUE, GURI, siti internet, quotidiani)
Stipula del contratto
Registrazione delle informazioni sulle operazioni finanziate in SIMON
1
Proposta di aggiudicazione e verbali
Determinazione di aggiudicazione provvisoria
2
Richiesta della doc. comprovante il possesso dei requisiti
Richiesta di documentazione
Predisposizione e trasmissione della documentazione giustificativa
Documentazione giustificativa
Idonea?
Si
No
Comunicazione di esclusione, escussione della cauzione e segnalazione all'Autorità
Comunicazione di esclusione e di escussione
Determinazione di revoca dell'aggiudicazione provvisoria
Aggiudicazione definitiva
Aggiudicazione provvisoria al soggetto successivo in graduatoria
2
Determinazione agg. definitiva
Pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione
Predisposizione schema di contratto e richiesta di trasmissione della documentazione per la stipula
Richiesta di documentazione per la stipula
Trasmissione atto RTI, antimafia e cauzione definitiva
Documentazione per stipula
Stipula del contratto presso l'Ufficiale Rogante
Registrazione delle informazioni in SIMON

1.3 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-aggiornamento-acquisizione di competenze specifiche, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher), 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'O.I. 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 con prenotazione delle risorse finanziarie ed inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione;
- Sezione 2: ricezione delle domande di contributo;
- Sezione 3: nomina della commissione di valutazione;
- Sezione 4: valutazione delle domande;
- Sezione 5: pubblicazione delle graduatorie;
- Sezione 6: sottoscrizione dell'atto di impegno/concessione;
- Sezione 7: inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Principali riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, e s.m.i	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica il regolamento 1828/06
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2 Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
Direttiva della Regione Lazio N. 968, 29 novembre 2007 e s.m.i. Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Decreto Legislativo che regola il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione

1.3.1 Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, assicurando la coerenza delle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR e con la tipologia di operazione ("a catalogo": attività, servizi, corsi di formazione/aggiornamento, 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);
- preparazione della determinazione di approvazione dell'avviso pubblico, della modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento e del relativo impegno di spesa delle risorse stanziate, a firma del Direttore regionale, con relativo inserimento sul sistema ISED e sul sistema SIMON;
- trasmissione della determinazione all'ufficio responsabile del BURL per la pubblicazione;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale www.portalavoro.regione.lazio.it per la pubblicazione sul portale www.portalavoro.regione.lazio.it;
- pubblicazione dell'avviso e dei relativi allegati ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- inserimento nel sistema informativo Simon delle informazioni relative all'avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'avviso pubblico.

1.3.2 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 Affari generali.

L'Area Affari generali effettua le seguenti attività:

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

1.3.3 Nomina della Commissione di valutazione

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "extra catalogo", l'Area Affari generali predispone la determinazione per la nomina della Commissione di valutazione, a firma del Direttore regionale, 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 nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni.
A seguito della nomina, l'Area Affari generali trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione di valutazione/funzionario incaricato.

1.3.4 Valutazione delle domande

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

- valutazione di ammissibilità delle proposte,
- valutazione tecnica delle proposte.

La procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La procedura di valutazione di ammissibilità prevede:

- esame della documentazione e del progetto relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione all'Area Affari generali 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 tecnica 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;
- redazione della graduatoria delle domande valutate;
- trasmissione all'Area Attuazione Interventi dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione e della graduatoria delle domande.

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi per attività "a catalogo", viene svolta la seguente procedura :

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

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

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del Direttore regionale 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"), al disimpegno delle risorse inizialmente stanziate e all'impegno delle risorse effettive in favore dei destinatari, 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 stanziate (nei casi pertinenti);
  - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

- trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURL e alla redazione del portale www.portalavoro.regione.lazio.it per la relativa pubblicazione;

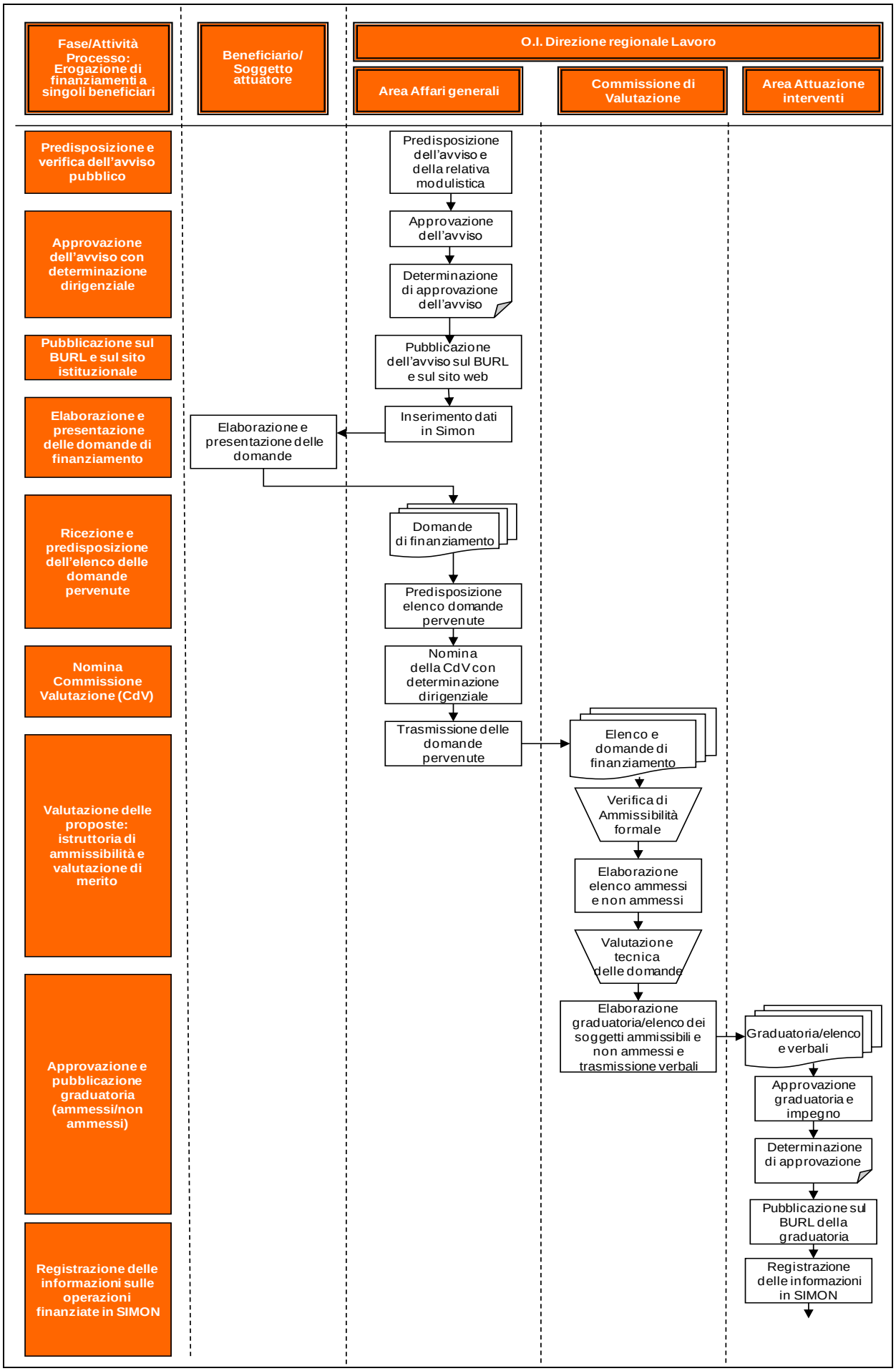
- pubblicazione della graduatoria ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

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

- 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.

1.3.6 Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area Attuazione Interventi procede alla registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.
Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Fase/Attività Processo: Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
Beneficiario/ Soggetto attuatore
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Affari generali
Commissione di Valutazione
Area Attuazione interventi
Predisposizione e verifica dell'avviso pubblico
Approvazione dell'avviso con determinazione dirigenziale
Pubblicazione sul BURL e sul sito istituzionale
Elaborazione e presentazione delle domande di finanziamento
Ricezione e predisposizione dell'elenco delle domande pervenute
Nomina Commissione Valutazione (CdV)
Valutazione delle proposte: istruttoria di ammissibilità e valutazione di merito
Approvazione e pubblicazione graduatoria (ammessi/non ammessi)
Registrazione delle informazioni sulle operazioni finanziate in SIMON
Predisposizione dell'avviso e della relativa modulistica
Approvazione dell'avviso
Determinazione di approvazione dell'avviso
Pubblicazione dell'avviso sul BURL e sul sito web
Inserimento dati in Simon
Elaborazione e presentazione delle domande
Domande di finanziamento
Predisposizione elenco domande pervenute
Nomina della CdV con determinazione dirigenziale
Trasmissione delle domande pervenute
Elenco e domande di finanziamento
Verifica di Ammissibilità formale
Elaborazione elenco ammessi e non ammessi
Valutazione tecnica delle domande
Elaborazione graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili e non ammessi e trasmissione verbali
Graduatoria/elenco e verbali
Approvazione graduatoria e impegno
Determinazione di approvazione
Pubblicazione sul BURL della graduatoria
Registrazione delle informazioni in SIMON

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

Premessa

La presente sezione illustra le procedure relative al sistema di controllo dell'Organismo Intermedio Direzione regionale Lavoro, finalizzato ad assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'Art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006.
Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni, che tengono innanzitutto conto della natura dell'attività, ovvero operazioni "a regia" oppure "a titolarità" dell'O.I..

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

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

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

Il capitolo è strutturato quindi nei seguenti paragrafi:

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

Relativamente alle tre tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

Si specifica, con riferimento alla disponibilità della documentazione relativa all'operazione, che tutta la documentazione è disponibile a tutti gli Uffici dell'O.I. nel fascicolo di progetto detenuto presso l'O.I. (in particolare, Area Attuazione interventi). Le informazioni attinenti il progetto sono inoltre disponibili a tutti gli uffici dell'AdG sul Sistema SI_MON e sul Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED).

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

Principali riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/200.	Regolamento relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2006 e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006 e s.m.i.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2	Regolamento di organizzazione degli uffici e

Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio
Decreto del Presidente della repubblica 3 ottobre 2008, n. 196	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.
Deliberazione Giunta Regionale Regione Lazio n. 1509 del 21/11/2002	Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario
DGR 269 del 01.06.2012 e determinazione n. B06163 del 17.09.2012 Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi	Direttiva che disciplina lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi
Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	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.)
Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione

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

2.1. Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

2.1.1. 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.

Tali verifiche vengono svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle certificazioni di spesa periodiche che, almeno trimestralmente, vengono trasmesse all'O.I, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

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

Per quanto riguarda le richieste di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso, si rimanda alle procedure di pagamento.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso relativa all'operazione

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

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

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso accede attraverso il Sistema SI_MON alla domanda di rimborso e alla relativa documentazione giustificativa di supporto costituenti la certificazione periodica della spesa trasmessa dall'Ente Attuatore.

Provvede, quindi, all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda.

2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:

   - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
   - elenco dei giustificativi di spesa (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
   - la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che le fatture siano accessibili all'O.I. per le opportune verifiche;

- 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[8]. La eventuale ulteriore documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso deve essere stabilita dall'O.I. e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definita, per ogni ulteriore tipologia di giustificativo di spesa stabilito dall'O.I., l'insieme di documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nel sostenimento ed esposizione dei relativi costi (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.).

   L'ammissibilità delle spese avviene 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;

[8] La procedura per il campionamento dei giustificativi viene gestita in automatico dal sistema SI_MON, all'interno del quale è implementata. Tale procedura, la cui descrizione puntuale è contenuta nel documento "Analisi funzionale del sistema informativo SI_MON" dell'AdG, si articola considerando i seguenti fattori: tipologia del documento; numerosità delle note contabili; importo delle note contabili; importo totale della domanda di rimborso; esiti dei precedenti controlli.

- 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

In funzione della diversa natura dei dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

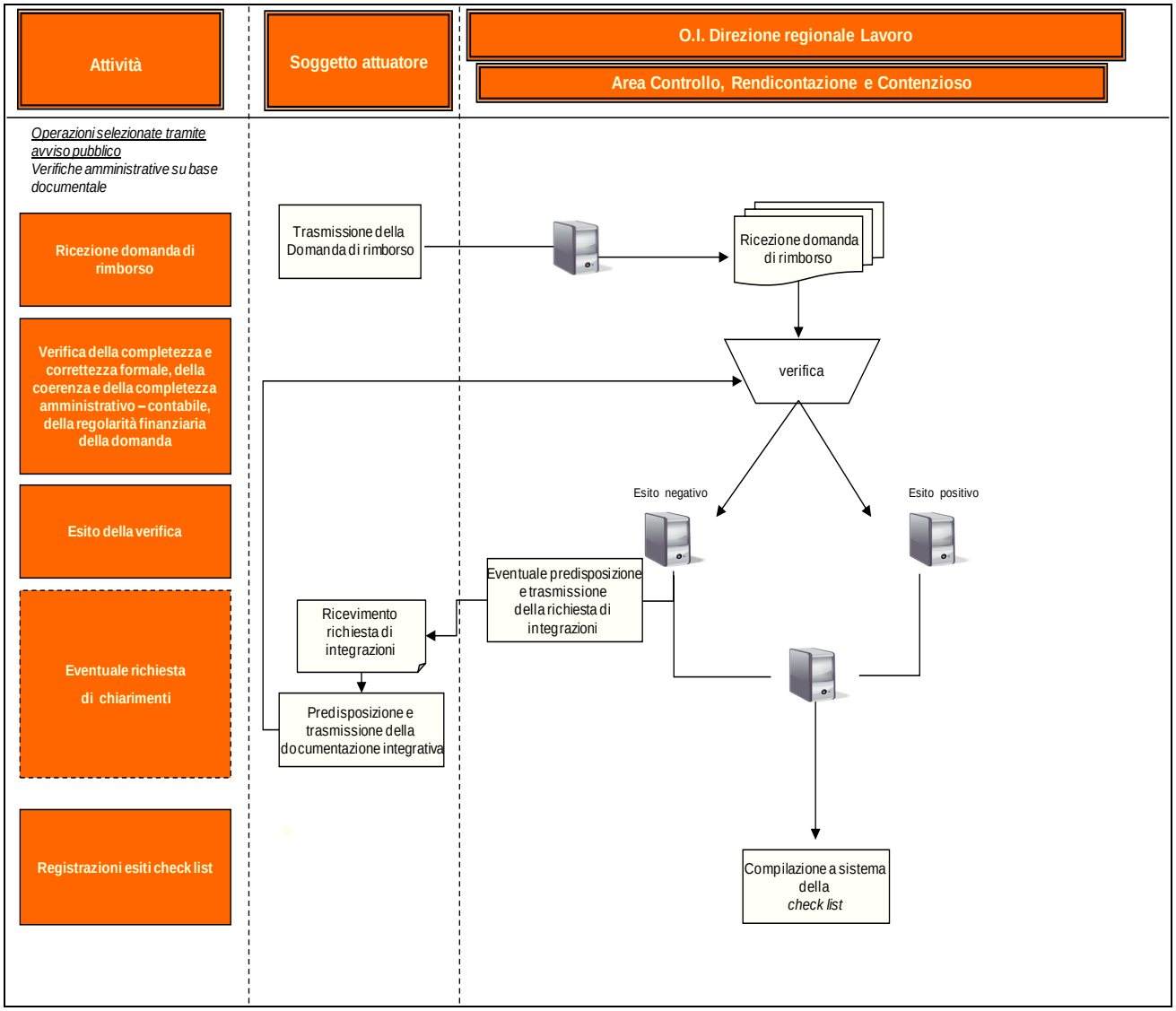
Conclusione della verifica:

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 interventi 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.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.



FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

Il beneficiario/soggetto attuatore, a termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, inserisce nel Sistema SI_MON e trasmette il rendiconto finale delle spese sostenute.

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso:

a. rileva a Sistema SI_MON l'avvenuta presentazione del rendiconto finale dell'operazione;
b. provvede alla verifica della completezza e conformità formale del rendiconto;
c. provvede, eventualmente, a richiedere al Soggetto Beneficiario la documentazione che risulti mancante;
d. avvia la procedura per le verifiche in loco trasmettendo il rendiconto all'AdG per la nomina del revisore incaricato della visita in loco (certificazione del rendiconto finale).

2.1.2. Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG sui rendiconti finali di tutte le operazioni.

Si precisa che la certificazione dei rendiconti verrà svolta dall'AdG anche sulle attività finanziate dagli OO.II. (per la descrizione integrale del processo si rimanda al Manuale delle procedure dell'AdG).

L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico di trasferimento dei rendiconti da parte della funzione di controllo, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione alla Direzione regionale Lavoro – funzione di gestione e funzione di controllo e, per il tramite di quest'ultima, al beneficiario/soggetto attuatore.

Il coinvolgimento degli OO.II., relativamente alla suddetta procedura, è previsto quindi solo nella fase di attivazione dell'AdG per la nomina del revisore incaricato della visita in loco e nella fase conclusiva dell'attività, come di seguito descritta.

<u>Formalizzazione degli esiti della verifica</u>

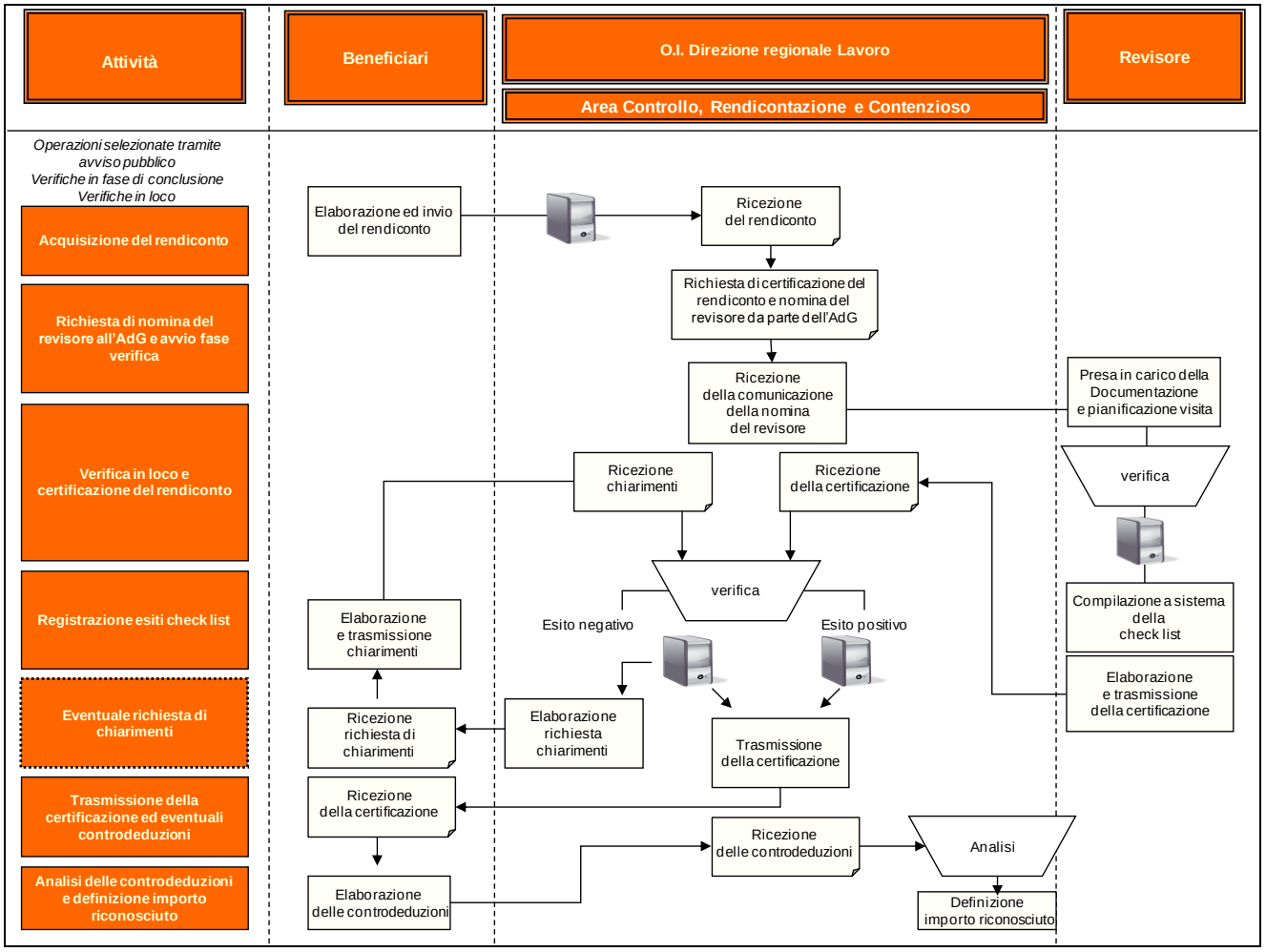
Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nella certificazione del rendiconto che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento).

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

Questa fase si articola nelle seguenti attività:

1. il revisore trasmette la certificazione all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore;
2. l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
3. l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 interventi, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" da inviare al beneficiario/soggetto attuatore (vedi a riguardo il documento Procedure di Pagamento).

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.



2.1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Al fine di attestare l'andamento di attività finanziate concernenti formazione-aggiornamento-acquisizione di competenze, 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 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti assimilabili ad appalto 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 appaltatore o affidatario, nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

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

L'attività di verifica si 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 indicata nei singoli contratti;
- a conclusione dell'operazione, a presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

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

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

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

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 interventi. Provvede, quindi, ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche[9]:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione[10];
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:

[9] Nei casi in cui la domanda di pagamento sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate al precedente paragrafo 2.1.1.

[10] La verifica della completezza della domanda di pagamento si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione interventi.

- importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
- conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito 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 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
- 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, Rendicontazione e Contenzioso, 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.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

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 interventi e alle altre Autorità interessate.

b. in caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al soggetto presentatore della domanda di pagamento richiesta di chiarimenti.

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude in caso di esito negativo con il rigetto parziale o totale della domanda di pagamento.
La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha effettuato il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 interventi.

Provvede, quindi, all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze con le verifiche effettuate sulle domande di pagamento intermedie[11]:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione[12];
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);
   - conformità e 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;

[11] Nei casi in cui la domanda di pagamento sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate ai precedenti paragrafi 2.1.1 e 2.1.2.

[12] La verifica della completezza della domanda di pagamento si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione interventi.

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 relativa all'operazione. Inoltre, dovrà essere verificata la seguente ulteriore documentazione:

- 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.

In considerazione delle specificità che potranno rivestire queste operazioni, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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, Rendicontazione e Contenzioso, 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.

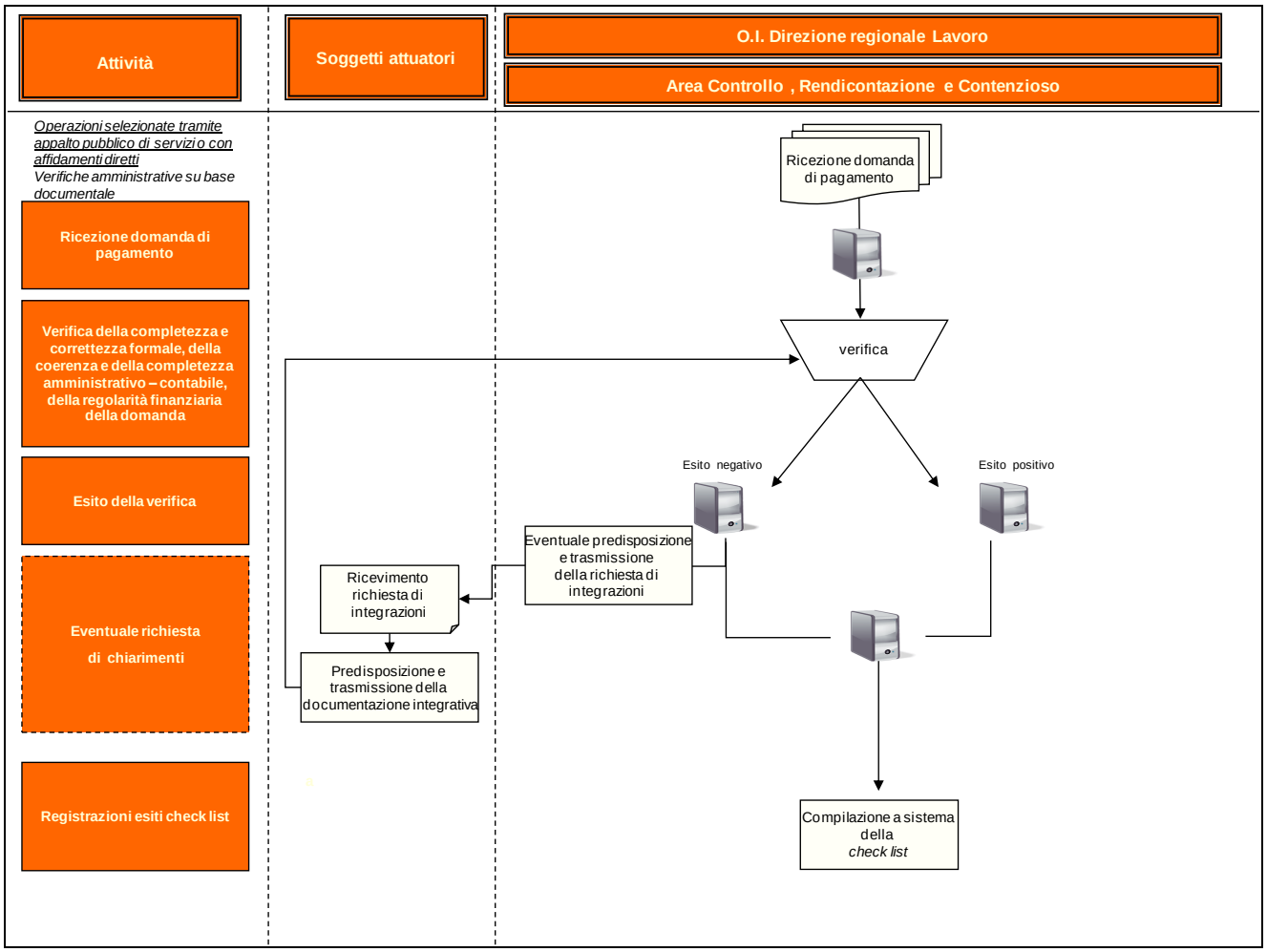
Conclusione della verifica:

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 interventi 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.
La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo che ha effettuato il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdG e l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda ai paragrafi "Procedure per la rendicontazione della spesa" e "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Soggetti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Controllo , Rendicontazione e Contenzioso
Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizio con affidamenti diretti
Verifiche amministrative su base documentale
Ricezione domanda di pagamento
Verifica della completezza e correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo – contabile, della regolarità finanziaria della domanda
Esito della verifica
Eventuale richiesta di chiarimenti
Registrazioni esiti check list
Ricezione domanda di pagamento
verifica
Esito negativo
Esito positivo
Eventuale predisposizione e trasmissione della richiesta di integrazioni
Ricevimento richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Compilazione a sistema della check list

2.3 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche.

Tali operazioni, selezionate generalmente tramite avviso pubblico, possono consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'O.I., che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher, voucher di servizio, aziendali).
Queste operazioni possono anche riguardare forme di sovvenzioni individuali, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.
Le modalità di gestione di tali incentivi, prevedono due differenti modalità di erogazione:
- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (erogazione delle risorse all'operatore in nome e per conto del destinatario).

I pagamenti, secondo quanto disposto dalle normative di attuazione, normalmente possono avvenire in tranche o in un'unica soluzione, a conclusione. Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso e per le quali si rimanda alle procedure di pagamento.

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 avente titolo all'incasso del pagamento (identificato in base alla modalità di erogazione diretta o indiretta) 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.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:
FASE 1 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie
FASE 2 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

<u>FASE I - Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie</u>

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 interventi.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda[13];
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);
   - presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dai dispositivi di attuazione;
   - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione in merito 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 di spesa dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel

[13] La verifica della completezza della domanda di rimborso si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione interventi.

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);
- se pertinente con il tipo di operazione, 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).

In considerazione delle specificità che potranno rivestire i diversi dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

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 interventi 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.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo cha ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

FASE II – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

L'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 interventi.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze ottenute con le verifiche effettuate sulle domande di rimborso intermedie:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda[14];

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);
   - presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
   - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica

[14] Vedi nota 6

(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 di spesa 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);
   - se pertinente con il tipo di operazione, 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).

In considerazione delle specificità che potranno rivestire i diversi dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Conclusione della verifica:

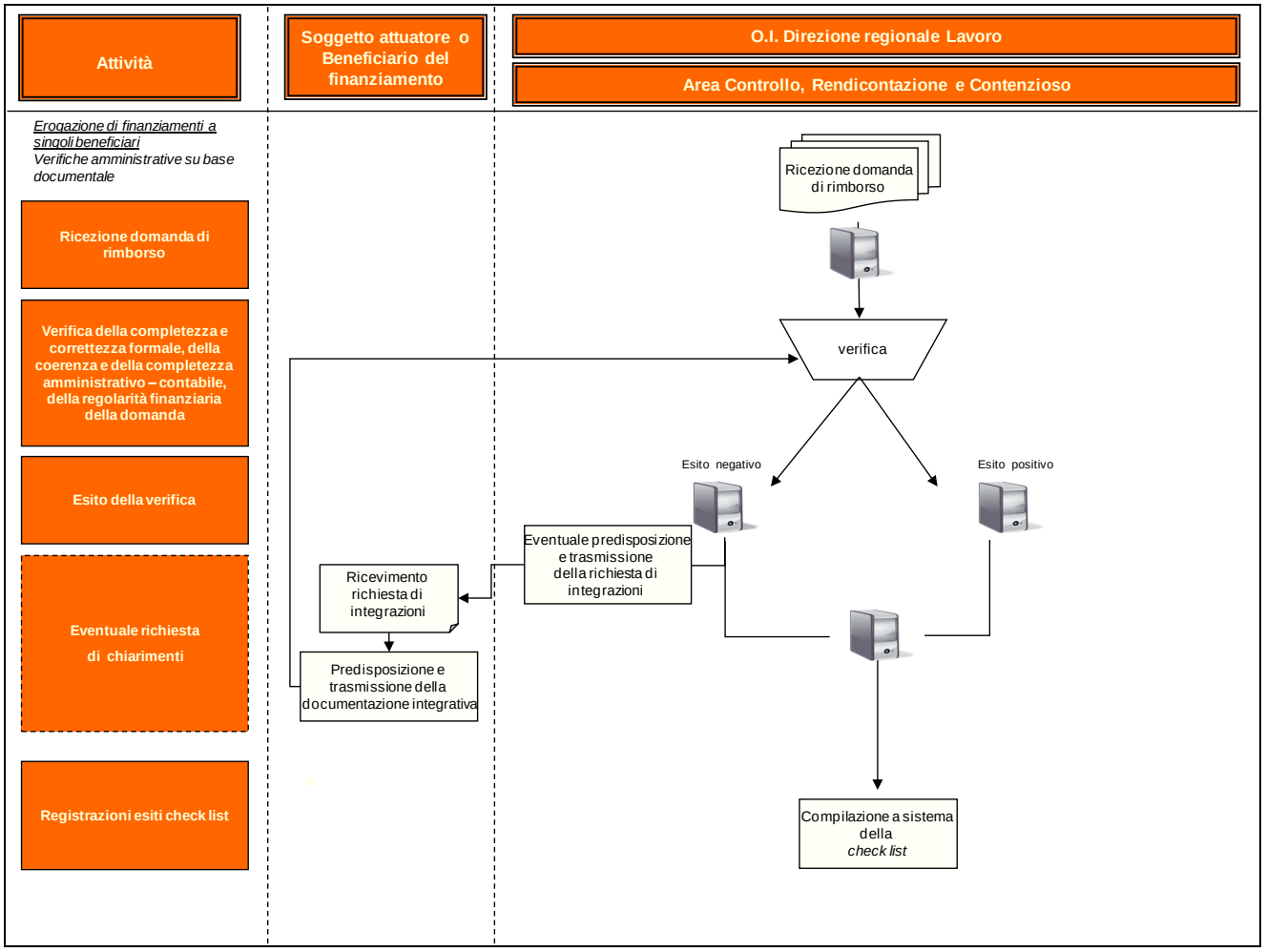
a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione interventi e alle altre Autorità interessate.
b) In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

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.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema SI_MON delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito, attuato con la compilazione delle apposite check-list, complete dell'indicazione del nominativo cha ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdG e l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda ai paragrafi "Procedure per la rendicontazione della spesa" e "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Soggetto attuatore o Beneficiario del finanziamento
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
Verifiche amministrative su base documentale
Ricezione domanda di rimborso
Verifica della completezza e correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo – contabile, della regolarità finanziaria della domanda
Esito della verifica
Eventuale richiesta di chiarimenti
Registrazioni esiti check list
Ricezione domanda di rimborso
verifica
Esito negativo
Esito positivo
Eventuale predisposizione e trasmissione della richiesta di integrazioni
Ricevimento richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Compilazione a sistema della check list

2.3.2 Procedure per le verifiche didattico-amministrative

Nei casi in cui l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari sia finalizzata alla fruizione di attività nell'ambito di cataloghi di offerte di aggiornamento professionale, acquisizione di competenze specifiche, voucher, tirocini e similari direttamente selezionate dall'O.I. sulla base di specifici dispositivi di attuazione, tali attività saranno sottoposte a verifiche di carattere didattico-amministrativo, al fine di attestarne l'andamento.

Ai fini delle verifiche didattico-amministrative queste attività saranno quindi trattate congiuntamente alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico, secondo le procedure descritte al precedente paragrafo 2.1.

2.4 Allegati:

Check list per i controlli di primo livello a carico dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso.

SEZIONE 3 - PROCEDURE DI PAGAMENTO

Premessa

La presente sezione illustra la procedura adottata dalla Direzione regionale Lavoro 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.

Relativamente alle tre tipologie di operazione, in figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.

La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso la Direzione regionale Lavoro – Area Attuazione interventi, nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'O.I. e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi ai pagamenti attraverso il Sistema informativo SI_MON e il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED).

Principali riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006 e s.m.i.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2 Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione
Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

3.1 Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

3.1.1 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 interventi 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 interventi:

- 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, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SI_MON.

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 – SI_MON.

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, alle clausole 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)[15].

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 interventi 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 interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006[16].

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area Attuazione interventi predispone la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale.

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

[15] Cfr. Allegato 2.
[16] Per la descrizione di tale procedura si rimanda al Capitolo "*Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*".

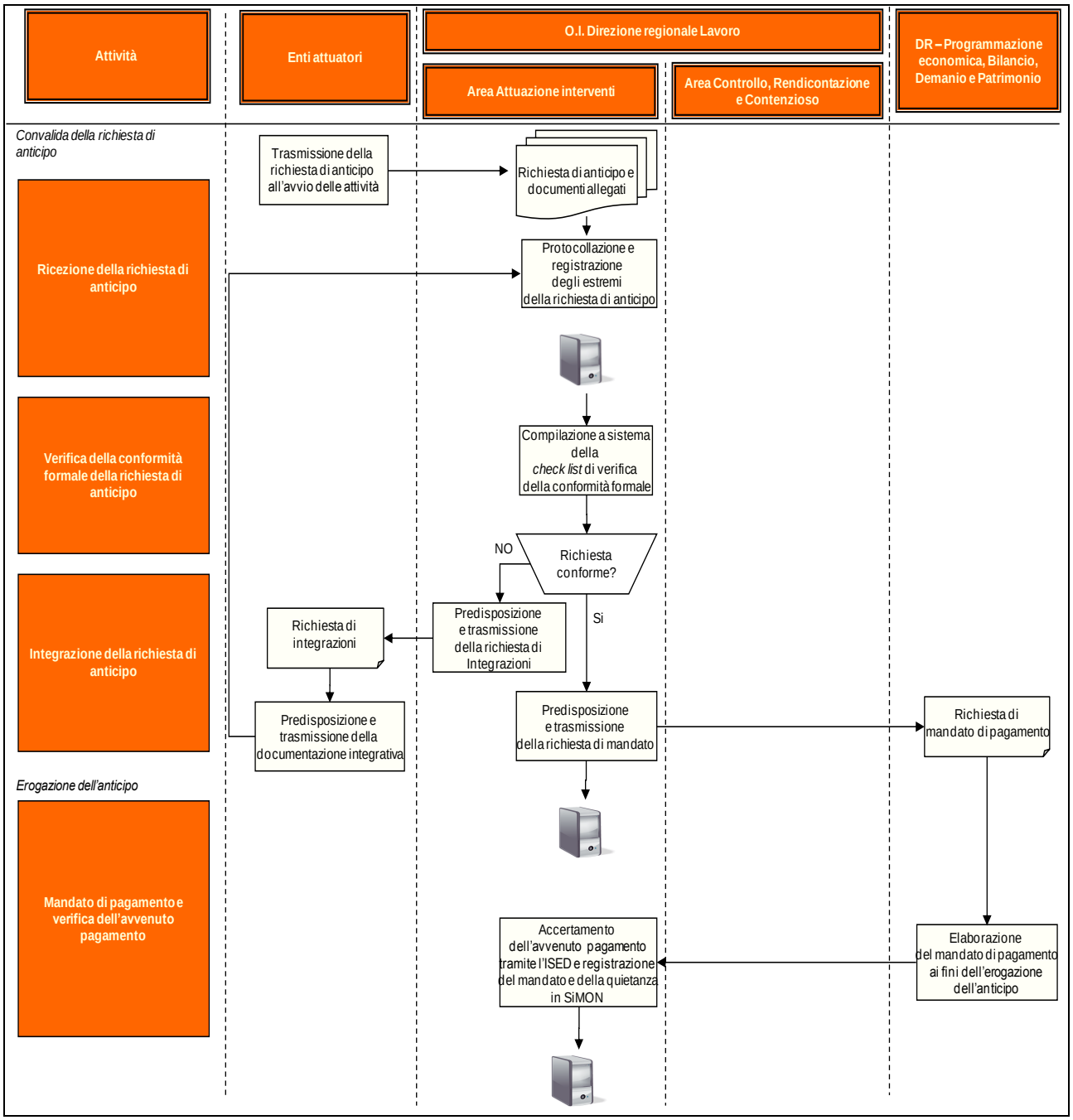
- elaborazione attraverso il sistema ISED della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota 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 alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.

N. operazioni di aggiornamento SI_MON: **4**	**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto**: **3**
► estremi richiesta di anticipo ► estermi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► richiesta di anticipo ► richiesta di mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Enti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
DR – Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Convalida della richiesta di anticipo
Ricezione della richiesta di anticipo
Verifica della conformità formale della richiesta di anticipo
Integrazione della richiesta di anticipo
Erogazione dell'anticipo
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento
Trasmissione della richiesta di anticipo all'avvio delle attività
Richiesta di anticipo e documenti allegati
Protocollazione e registrazione degli estremi della richiesta di anticipo
Compilazione a sistema della check list di verifica della conformità formale
NO
Richiesta conforme?
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di Integrazioni
Richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Accertamento dell'avvenuto pagamento tramite l'ISED e registrazione del mandato e della quietanza in SiMON
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione dell'anticipo

3.1.2.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 periodiche della spesa sostenuta, trasmesse periodicamente dall'Ente attuatore.

Le certificazioni periodiche, l'elenco e la copia dei relativi giustitificativi di spesa, registrati e caricati dall'Ente attuatore, sono disponibili nel Sistema informativo SI_MON[17] e accessibili da parte dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, 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.

Acquisita la richiesta di pagamento dal soggetto attuatore, l'Area Attuazione interventi ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo, provvede alla predisposizione e alla trasmissione della richiesta di mandato di pagamento alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale.

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

- 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, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- monitora, attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED), l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SI_MON.

[17] Per le verifiche amministrative su base documentale effettuate in questa fase dalla funzione di Controllo si rimanda al documento "*Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello*".

In particolare, la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio.

FASE 2 – Verifica di 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:

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 – SI_MON.

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, alle clausole 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 – SI_MON;
- 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 interventi 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 interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006[18].

FASE 3 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED 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 alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.

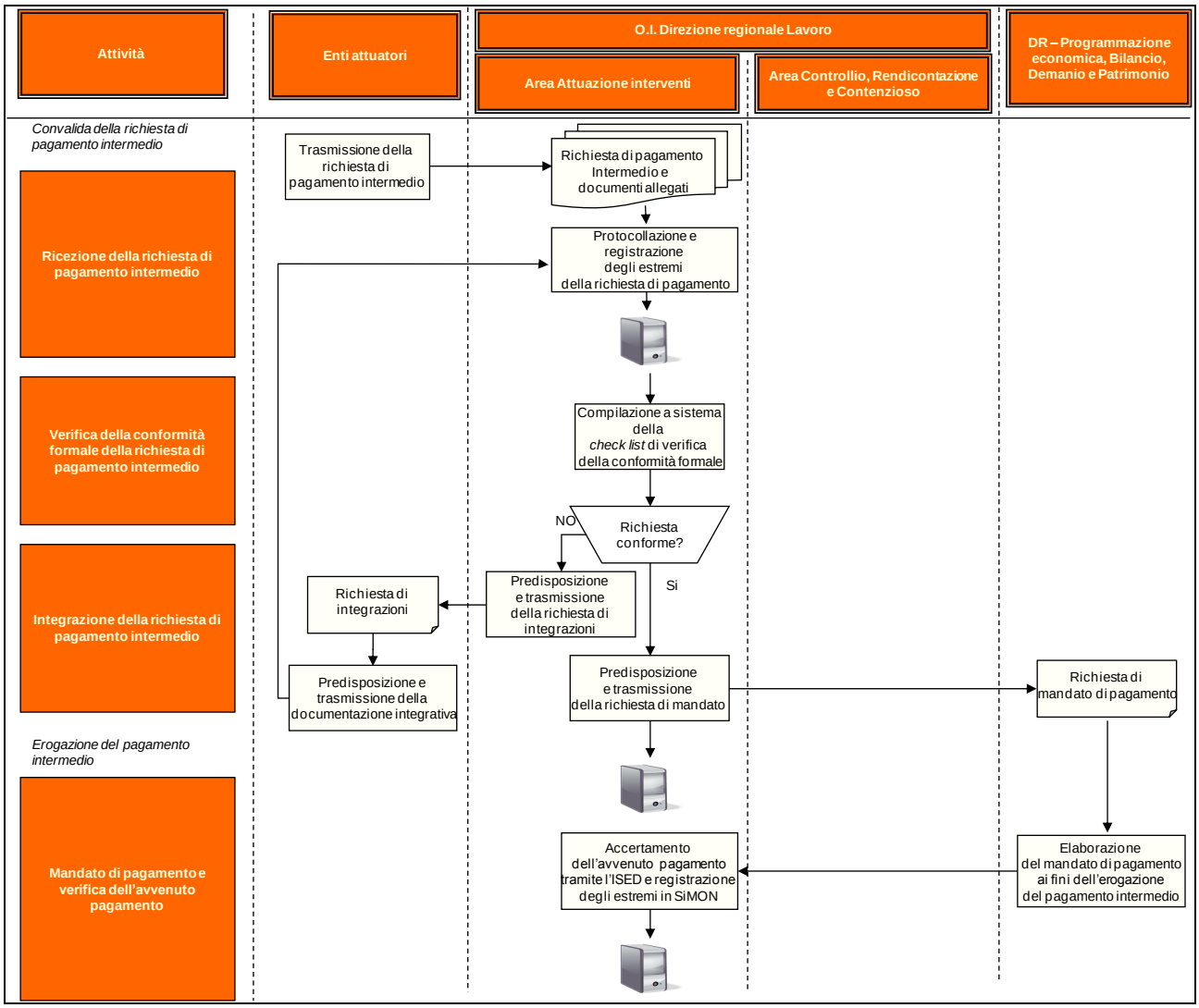
FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica di avvenuta elaborazione/trasmissione del Mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.

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

N. operazioni di aggiornamento SiMON: **4**	**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto**: **3**
► estremi richiesta di pagamento intermedio ► estermi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► richiesta di pagamento intermedio ► richiesta di mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.



3.1.3 Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)

L'erogazione del saldo è subordinata 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, Rendicontazione e Contenzioso della Direzione regionale Lavoro, al termine delle attività progettuali.

Su richiesta dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, l'AdG nomina un revisore contabile incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale e, quindi, della formalizzazione degli esiti della verifica in una apposita *check list*, accompagnata da un rapporto di controllo. Per la descrizione dettagliata delle procedure relative alle verifiche in loco si rimanda al documento "*Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello*".

In fase di conclusione, l'Area Attuazione interventi riceve quindi dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, 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 interventi redige una **Nota di chiusura del progetto** con la quale notifica formalmente al soggetto attuatore l'importo finale riconosciuto.

In particolare, la procedura si compone delle seguenti fasi:

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

FASE 2 – Predisposizione della Nota di chiusura del progetto.

FASE 3 – Ricevimento della Richiesta di saldo.

FASE 4 – Verifica della conformità formale della Richiesta di saldo.

FASE 5 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento.

FASE 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

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

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

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 interventi:
  - 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 interventi:
  - quantifica l'importo dovuto a titolo di recupero;
  - dispone l'ordine di recupero delle somme indebitamente erogate.

Nei casi pertinenti, l'Area Attuazione interventi predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione regionale Lavoro.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

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 – SI_MON.

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).

FASE 5 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento

- verifica la disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED 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 alla Direzione Regionale Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi della Richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

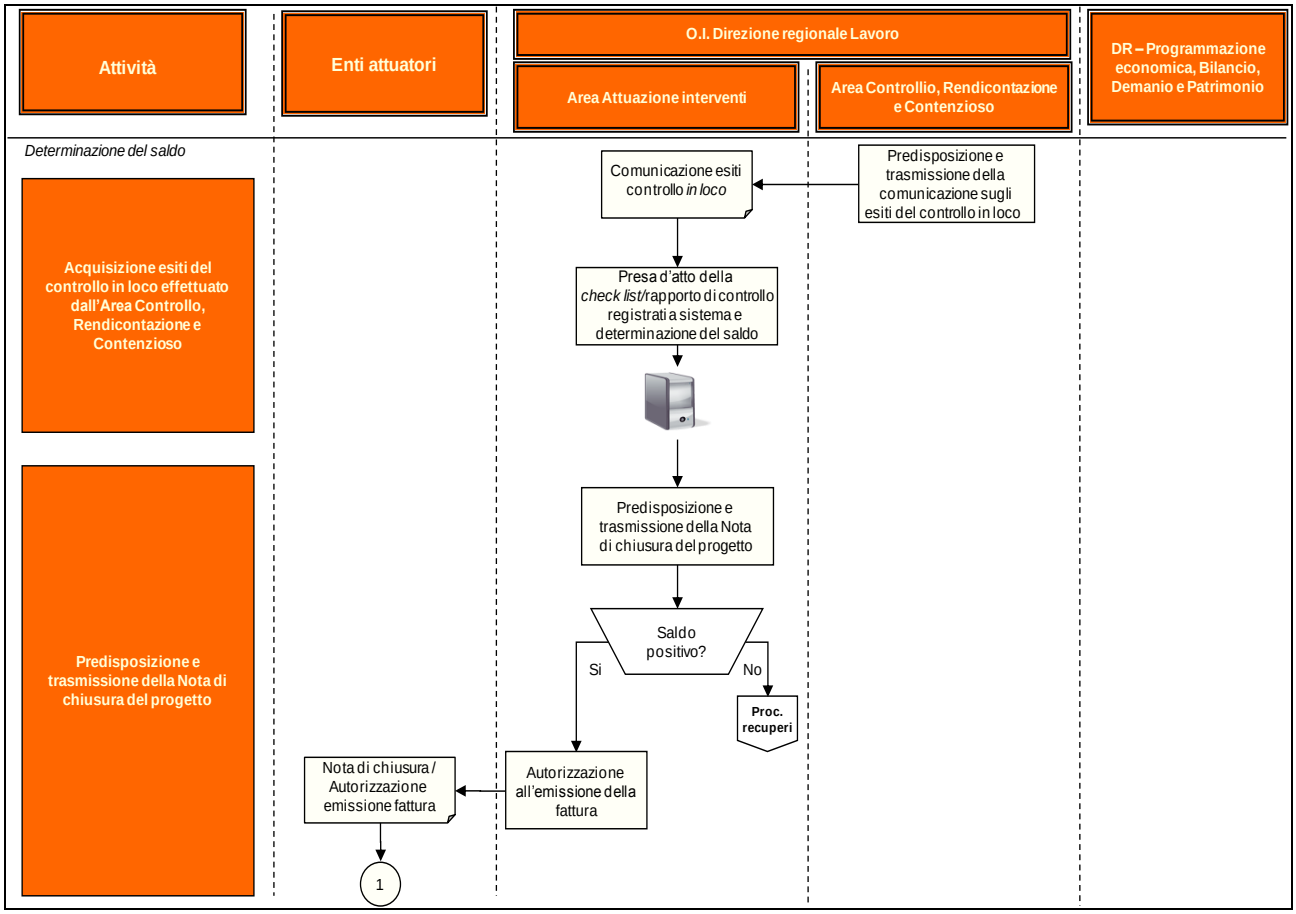
FASE 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento

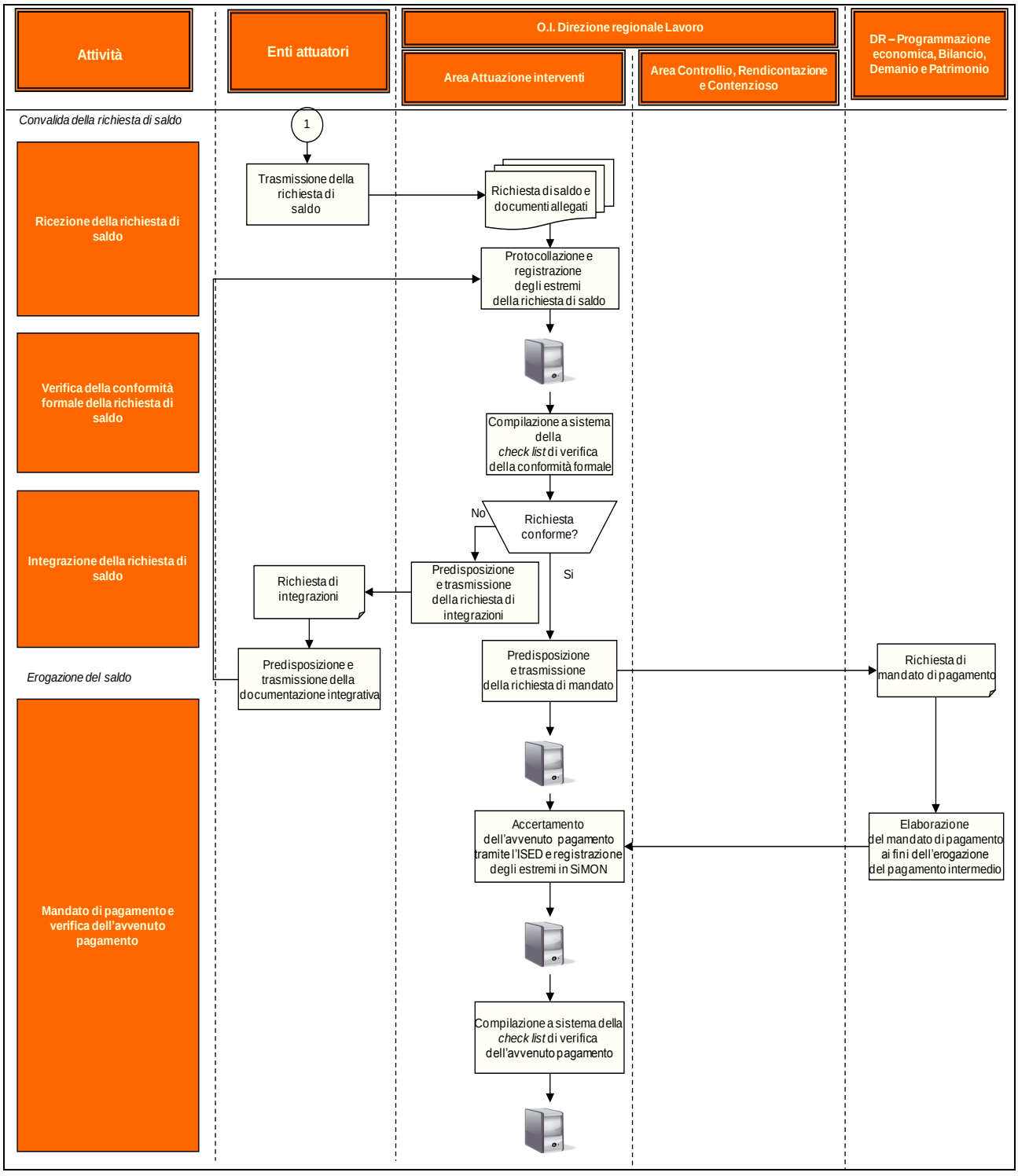
- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;

- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento) per i trasferimenti effettuati a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo.

N. operazioni di aggiornamento SiMON: **6**	**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto**: **4**
► estremi nota dichiusura del progetto ► importi disimpegnati ► estremi richiesta di pagamento del saldo ► estermi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► nota di chiusura del progetto ► richiesta di pagamento del saldo ► richiesta di mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.




Attività
Enti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
DR – Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Convalida della richiesta di saldo
Ricezione della richiesta di saldo
Verifica della conformità formale della richiesta di saldo
Integrazione della richiesta di saldo
Erogazione del saldo
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento
1
Trasmissione della richiesta di saldo
Richiesta di saldo e documenti allegati
Protocollazione e registrazione degli estremi della richiesta di saldo
Compilazione a sistema della check list di verifica della conformità formale
No
Richiesta conforme?
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di integrazioni
Richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Accertamento dell'avvenuto pagamento tramite l'ISED e registrazione degli estremi in SiMON
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento

3.2 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi

3.2.1 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 interventi riceve la richiesta di acconto dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa[19]. Sulla base degli esiti di tali controlli, l'Area Attuazione interventi 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 interventi:

- 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, Rendicontazione e Contenzioso per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli esiti delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED), l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SI_MON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:
FASE 1 – Ricevimento della richiesta di acconto.

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

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso.
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 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 – SI_MON;
- 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 interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dell'acconto.

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di acconto all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

- attivazione della procedura di controllo attraverso il Sistema informativo regionale – SiMON;
- trasmissione all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 a garanzia della 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, Rendicontazione e Contenzioso e registrata nel Sistema informativo regionale – SI_MON;
- 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 interventi 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 ISED 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 alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.

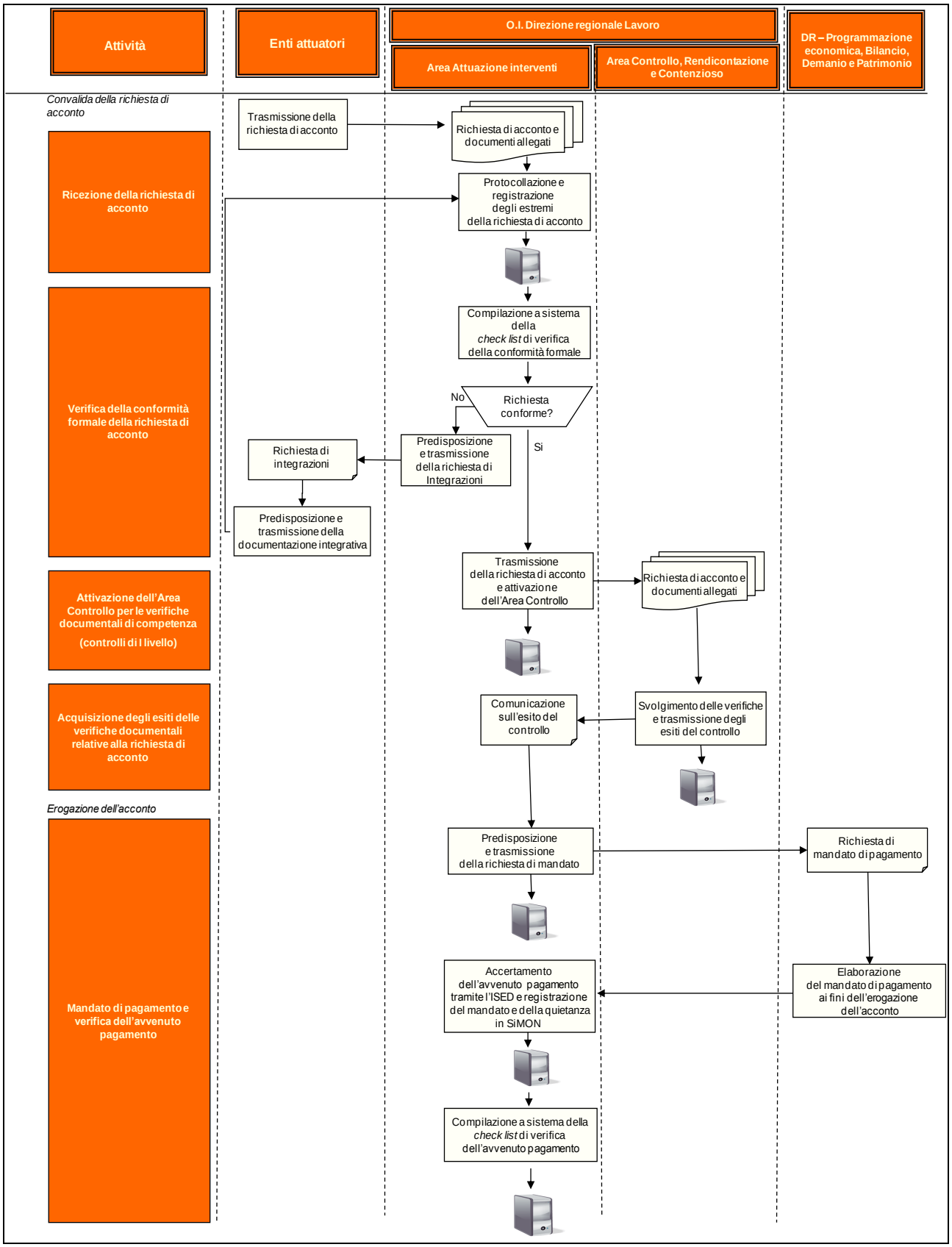
FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON;

- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.
- 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**: **3**
► estremi richiesta di acconto ► estremi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► richiesta di acconto ► richiesta mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Enti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
DR – Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Convalida della richiesta di acconto
Trasmissione della richiesta di acconto
Richiesta di acconto e documenti allegati
Ricezione della richiesta di acconto
Protocollazione e registrazione degli estremi della richiesta di acconto
Compilazione a sistema della check list di verifica della conformità formale
Verifica della conformità formale della richiesta di acconto
No
Richiesta conforme?
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di Integrazioni
Richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Trasmissione della richiesta di acconto e attivazione dell'Area Controllo
Richiesta di acconto e documenti allegati
Attivazione dell'Area Controllo per le verifiche documentali di competenza (controlli di I livello)
Svolgimento delle verifiche e trasmissione degli esiti del controllo
Comunicazione sull'esito del controllo
Acquisizione degli esiti delle verifiche documentali relative alla richiesta di acconto
Erogazione dell'acconto
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione dell'acconto
Accertamento dell'avvenuto pagamento tramite l'ISED e registrazione del mandato e della quietanza in SiMON
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento

3.2.2 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 interventi riceve la richiesta di pagamento dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della documentazione di supporto all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa[20].

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

- 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, Rendicontazione e Contenzioso per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED), l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SI_MON.

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, Rendicontazione e Contenzioso.

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

[20] Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "*Procedure di verifica delle operazioni - controlli 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 – SI_MON;
- 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 interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, 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, Rendicontazione e Contenzioso

- attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo – SI_MON;
- trasmissione all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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, Rendicontazione e Contenzioso e registrata nel Sistema informativo regionale – SI_MON;
- 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 interventi 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 ISED 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 alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.

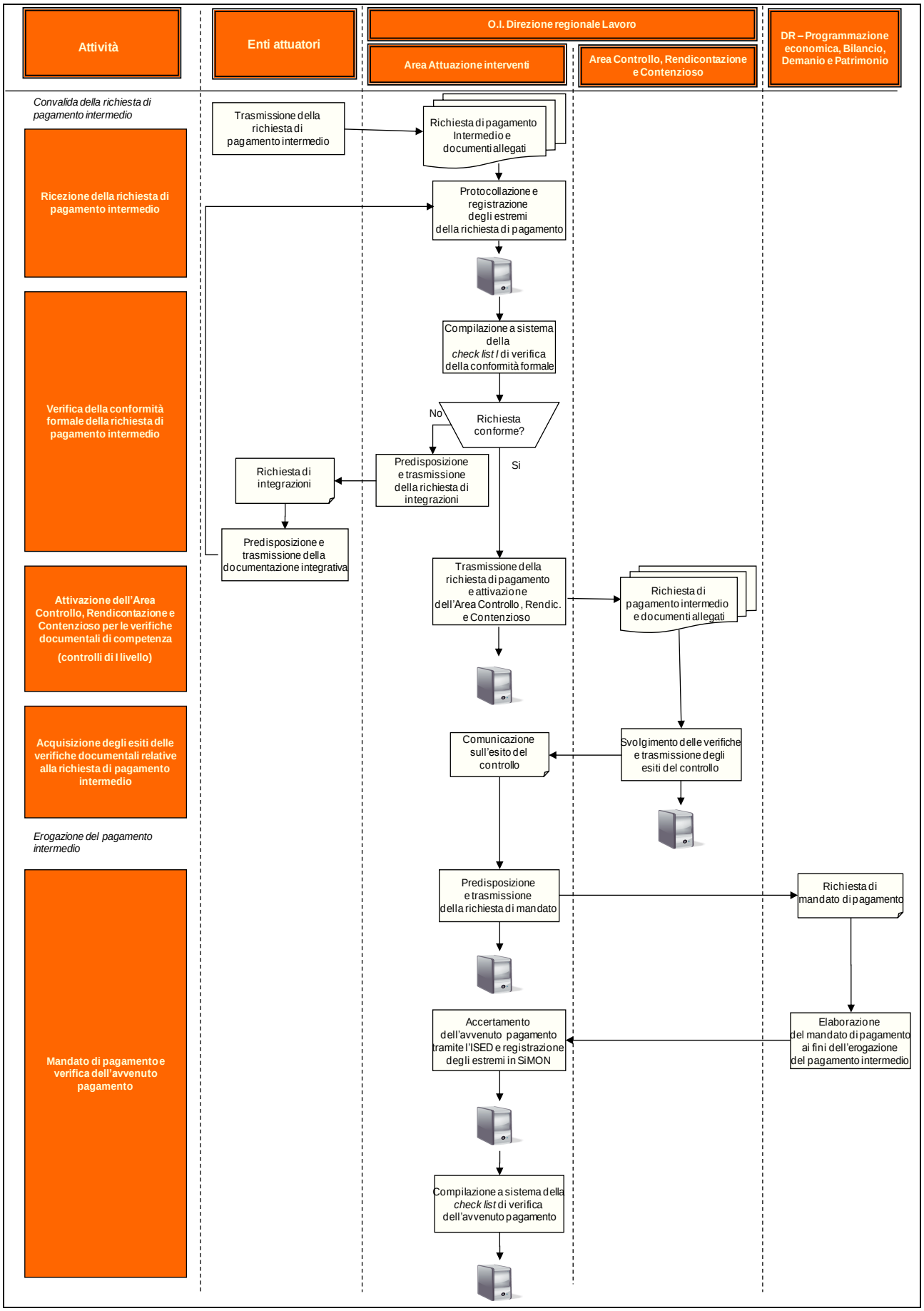
FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio – Tesoreria Regionale;
- inserimento degli estremi del Mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON;

- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SI_MON.
- 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**: **3**
► estremi richiesta di pagamento intermedio ► estremi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► richiesta di pagamento intermedio ► richiesta mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Enti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
DR – Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Convalida della richiesta di pagamento intermedio
Ricezione della richiesta di pagamento intermedio
Verifica della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio
Attivazione dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso per le verifiche documentali di competenza (controlli di I livello)
Acquisizione degli esiti delle verifiche documentali relative alla richiesta di pagamento intermedio
Erogazione del pagamento intermedio
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento
Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio
Richiesta di pagamento Intermedio e documenti allegati
Protocollazione e registrazione degli estremi della richiesta di pagamento
Compilazione a sistema della check list / di verifica della conformità formale
No
Richiesta conforme?
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di integrazioni
Richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Trasmissione della richiesta di pagamento e attivazione dell'Area Controllo, Rendic. e Contenzioso
Richiesta di pagamento intermedio e documenti allegati
Svolgimento delle verifiche e trasmissione degli esiti del controllo
Comunicazione sull'esito del controllo
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio
Accertamento dell'avvenuto pagamento tramite l'ISED e registrazione degli estremi in SiMON
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento

3.3 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, selezionati generalmente tramite avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche.
L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari può consistere in un voucher ovvero in un titolo di spesa assegnato dall'O.I., che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher, voucher di servizio, aziendali).
Altre forme di sovvenzioni individuali possono riguardare anche tutte le attribuzioni di vantaggi economici a favore di persone fisiche, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.
Gli avvisi pubblici definiscono le modalità di accesso e di gestione di tali incentivi che, generalmente, possono essere riconosciuti attraverso due differenti modalità di erogazione:
- diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- indiretta (all'operatore in nome e per conto del destinatario).

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in tranche o in un'unica soluzione. In tali casi, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione (cfr. paragrafo 3.3.2).

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).

3.3.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

L'Area Attuazione inteventi 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 interventi:

- 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, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;

- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente procedura di pagamento 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)[21].

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 interventi 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 interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006[22].

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area Attuazione interventi predispone la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio.

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED 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 alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

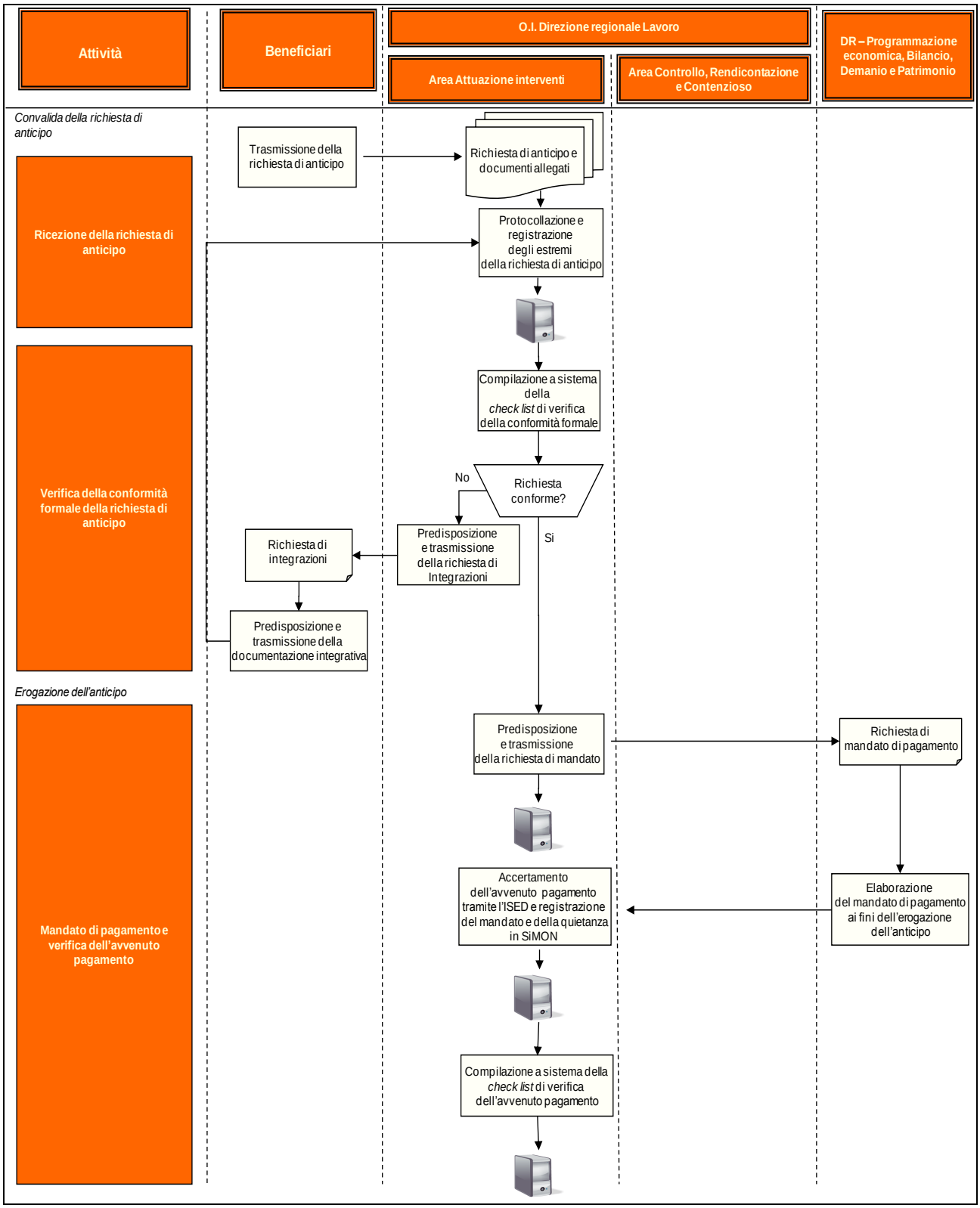
- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;

[21] Cfr, Allegato n. 2.
[22] Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "*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;
- 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**
► estremi richiesta di anticipo ► estremi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► richiesta di pagamento dell'anticipo ► nota di trasmissione all'Area Controllo ► richiesta mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Beneficiari
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
DR – Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Convalida della richiesta di anticipo
Trasmissione della richiesta di anticipo
Richiesta di anticipo e documenti allegati
Ricezione della richiesta di anticipo
Protocollazione e registrazione degli estremi della richiesta di anticipo
Compilazione a sistema della check list di verifica della conformità formale
Verifica della conformità formale della richiesta di anticipo
No
Richiesta conforme?
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di Integrazioni
Richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Erogazione dell'anticipo
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento
Accertamento dell'avvenuto pagamento tramite l'ISED e registrazione del mandato e della quietanza in SiMON
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione dell'anticipo
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento

3.3.2 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 interventi riceve la richiesta di pagamento e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa.
Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "*Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello*".
Sulla base degli esiti di tali controlli, l'Area Attuazione interventi 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 interventi:

- 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, Rendicontazione e Contenzioso per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- 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, rendicontazione e Contenzioso
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 convezione e/o dall'avviso;
- accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle certificazioni periodiche 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 interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, 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, Rendicontazione e Contenzioso 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, Rendicontazione e Contenzioso e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella check list elaborata dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso 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 interventi 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 ISED 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;

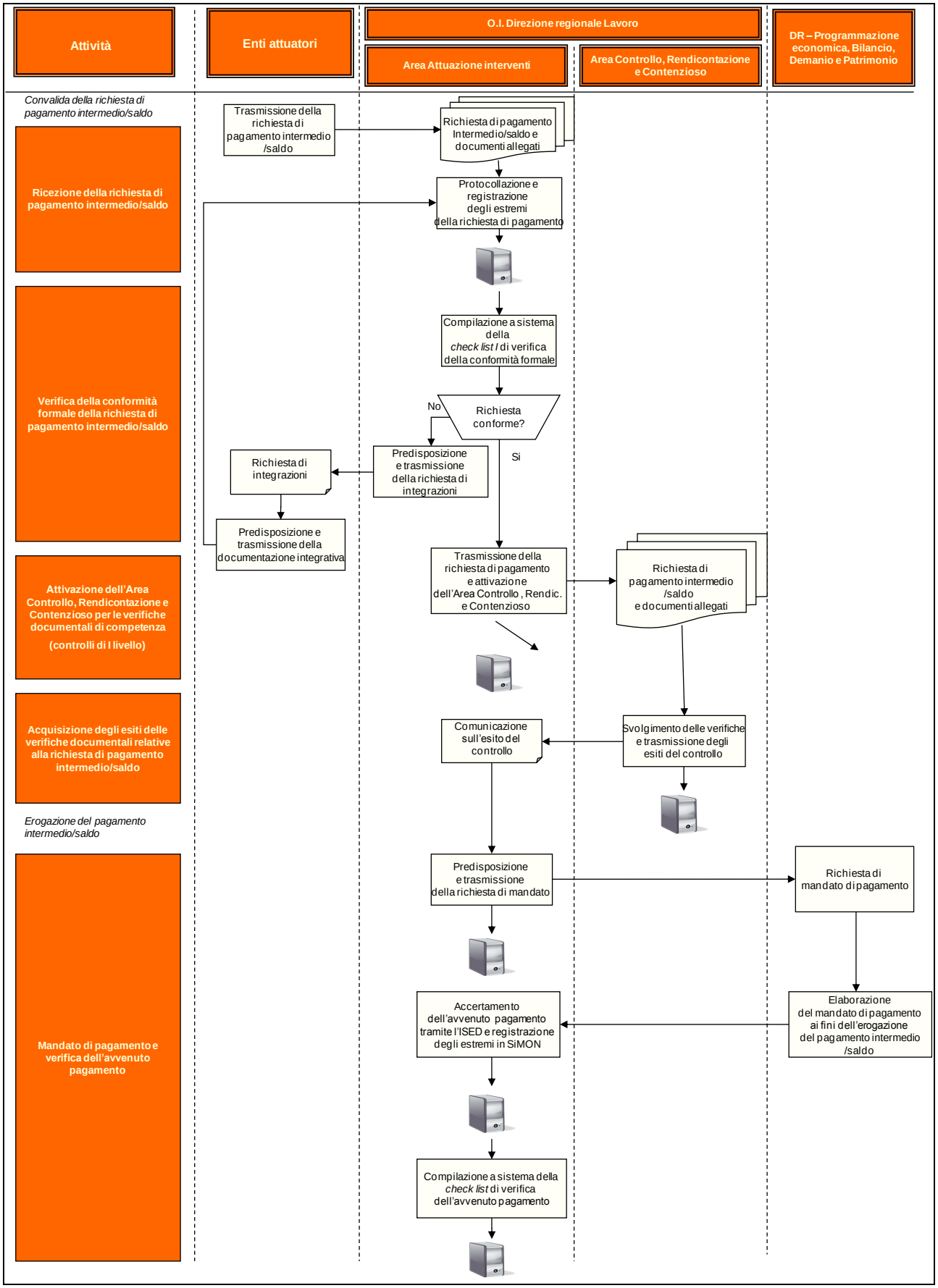
- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- 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**
► estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo ► estremi richiesta di mandato di pagamento ► estremi mandato di pagamento ► estremi quietanza	► richiesta di pagamento intermedio/saldo ► nota di trasmissione all'Area Controllo ► richiesta mandato di pagamento ► mandato di pagamento

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Enti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
DR – Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio
Convalida della richiesta di pagamento intermedio/saldo
Ricezione della richiesta di pagamento intermedio/saldo
Verifica della conformità formale della richiesta di pagamento intermedio/saldo
Attivazione dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso per le verifiche documentali di competenza (controlli di I livello)
Acquisizione degli esiti delle verifiche documentali relative alla richiesta di pagamento intermedio/saldo
Erogazione del pagamento intermedio/saldo
Mandato di pagamento e verifica dell'avvenuto pagamento
Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio /saldo
Richiesta di pagamento Intermedio/saldo e documenti allegati
Protocollazione e registrazione degli estremi della richiesta di pagamento
Compilazione a sistema della check list I di verifica della conformità formale
No
Richiesta conforme?
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di integrazioni
Richiesta di integrazioni
Predisposizione e trasmissione della documentazione integrativa
Trasmissione della richiesta di pagamento e attivazione dell'Area Controllo , Rendic. e Contenzioso
Richiesta di pagamento intermedio /saldo e documenti allegati
Comunicazione sull'esito del controllo
Svolgimento delle verifiche e trasmissione degli esiti del controllo
Predisposizione e trasmissione della richiesta di mandato
Richiesta di mandato di pagamento
Accertamento dell'avvenuto pagamento tramite l'ISED e registrazione degli estremi in SiMON
Elaborazione del mandato di pagamento ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio /saldo
Compilazione a sistema della check list di verifica dell'avvenuto pagamento

3.4 Allegati

1. Allegato 1 - *Format* di Nota di chiusura del progetto.
2. Allegato 2 - Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento.
3. Allegato 3 - *Check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Cfr. file allegati).

Allegati C -
Procedura pagamento

SEZIONE 4 - PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Premessa

La presente sezione illustra le procedure adottate dall'O.I., Direzione regionale Lavoro – Area Attuazione interventi con il supporto dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, per la gestione del processo di rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione (AdG) e, quindi, all'Autorità di Certificazione (AdC).

La procedura relativa alla rendicontazione delle spese all'AdG e, quindi, 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'AdG;
- Sezione 2 - predisposizione e trasmissione all'AdG 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 è archiviata presso la Direzione regionale Lavoro – 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 SI_MON.

Riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006 e s.m.i.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2 Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione	Versione aggiornata
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione

4.1 Verifica della documentazione e dei dati per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdG

Preliminarmente alla trasmissione all'AdG della documentazione di rendicontazione, la Direzione regionale Lavoro – Area Attuazione interventi provvede a:

- **Individuare e verificare** le operazioni da inserire nel rendiconto delle spese da trasmettere all'AdG relativamente agli interventi di propria competenza;
- **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;

- **predisporre la documentazione di rendicontazione** secondo le procedure adottate dall'AdG coerentemente con quanto previsto dal Manuale dell'AdC.

Preliminarmente alla trasmissione della documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdG, su richiesta dell'Area Attuazione interventi, l'Area Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato provvede all'estrazione dei dati relativi alle spese sostenute sul Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON necessari ai fini della rendicontazione delle spese all'AdC, secondo le modalità di seguito descritte:

- estrae dal Sistema Informativo - SI_MON i dati afferenti alle spese per le quali siano state effettuate le verifiche amministrative su base documentale da parte dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso, 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'AdG delle comunicazioni all'AdC in merito alle irregolarità riscontrate e agli importi recuperati/revocati;

- individua le operazioni che cofinanziano aiuti di stato ai fini dell'accertamento della presenza della documentazione specifica di supporto alla rendicontazione di tali spese prevista dalle procedure adottate[23].

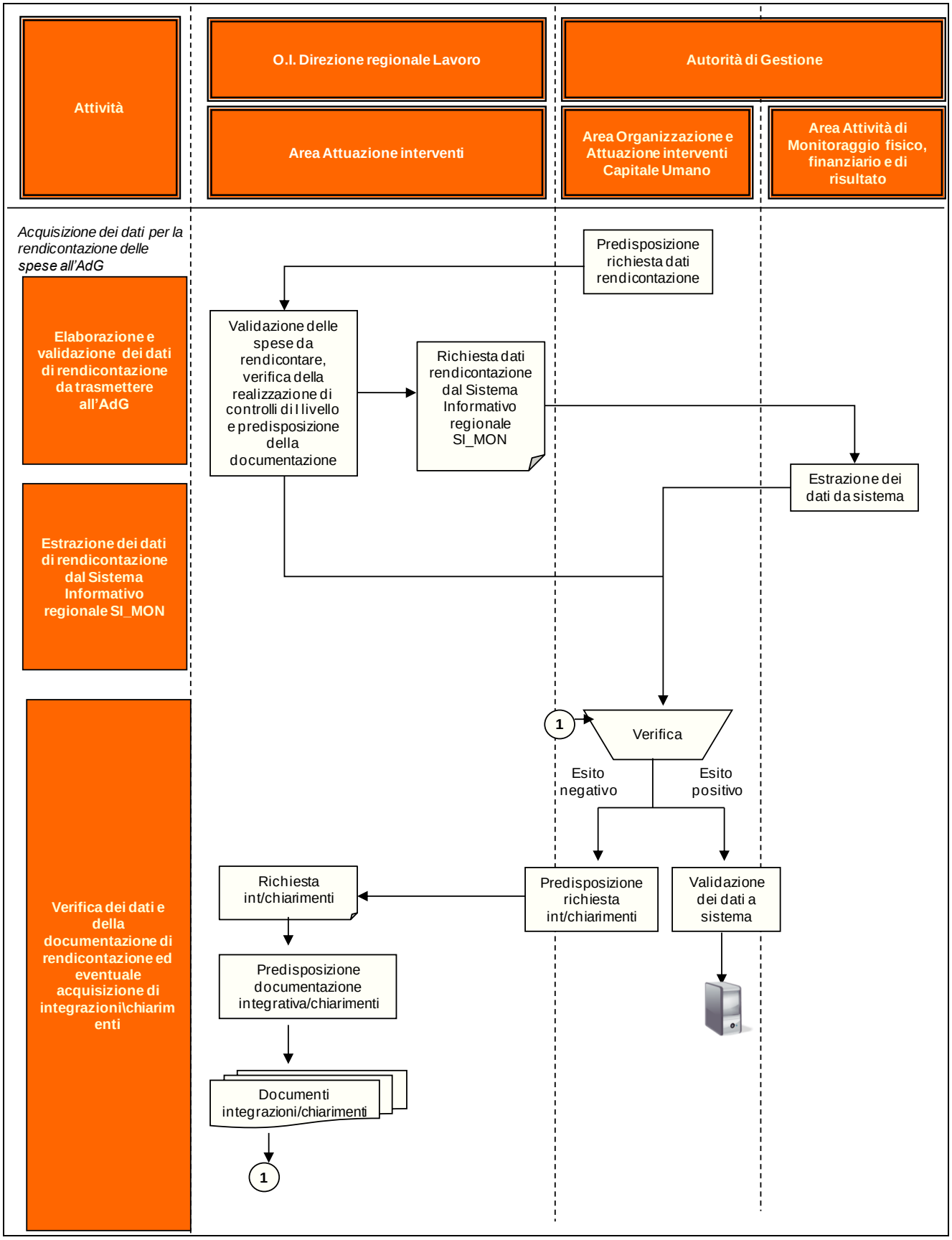
La trasmissione della documentazione di rendicontazione, relativamente alle operazioni di competenza, e l'estrazione dei dati e delle informazioni sopra elencati avverranno secondo i format allegati al presente documento ed entro i termini stabiliti dall'AdG coerentemente con le procedure di rendicontazione dell'AdC[24].

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

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

[23] Cfr. Allegato 1.

[24] Cfr. Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di certificazione.


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Gestione
Area Attuazione interventi
Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Area Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato
Acquisizione dei dati per la rendicontazione delle spese all'AdG
Predisposizione richiesta dati rendicontazione
Elaborazione e validazione dei dati di rendicontazione da trasmettere all'AdG
Validazione delle spese da rendicontare, verifica della realizzazione di controlli di I livello e predisposizione della documentazione
Richiesta dati rendicontazione dal Sistema Informativo regionale SI_MON
Estrazione dei dati da sistema
Estrazione dei dati di rendicontazione dal Sistema Informativo regionale SI_MON
1
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Verifica dei dati e della documentazione di rendicontazione ed eventuale acquisizione di integrazioni\chiarimenti
Richiesta int/chiarimenti
Predisposizione richiesta int/chiarimenti
Validazione dei dati a sistema
Predisposizione documentazione integrativa/chiarimenti
Documenti integrazioni/chiarimenti
1

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

L'Area Attuazione interventi, con il supporto dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso **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) dall'O.I. 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. 1 – Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdG/AdC

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdG/AdC
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	▪ Piste di controllo (e successivi aggiornamenti)
Rendicontazioni intermedie/ finali	▪ Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari /soggetti attuatori ▪ Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (*check list*) ▪ 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, l'O.I è tenuto a trasmettere i seguenti documenti:

- la dichiarazione di ricevibilità delle spese (cfr. Allegato 2);
- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute – report estratto dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI_MON secondo il *format* previsto dal Manuale di rendicontazione dell'AdC (cfr. Allegato 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;
- eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità – documento redatto secondo il *format* previsto dal Manuale di rendicontazione dell'AdC (cfr. allegato n. 4) con cui l'O.I. dichiara l'avvenuta detrazione degli importi già certificati alla CE oggetto di recupero, revoca o correzione non associata ad irregolarità dalle somme rendicontate;

- eventuali comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'O.I. 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'O.I. è trasmessa all'AdG a firma del Direttore della Direzione regionale Lavoro, secondo le scadenze stabilite dall'AdC ai fini della presentazione alla Commissione europea (CE) della certificazione delle spese e della domanda di pagamento[25].

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

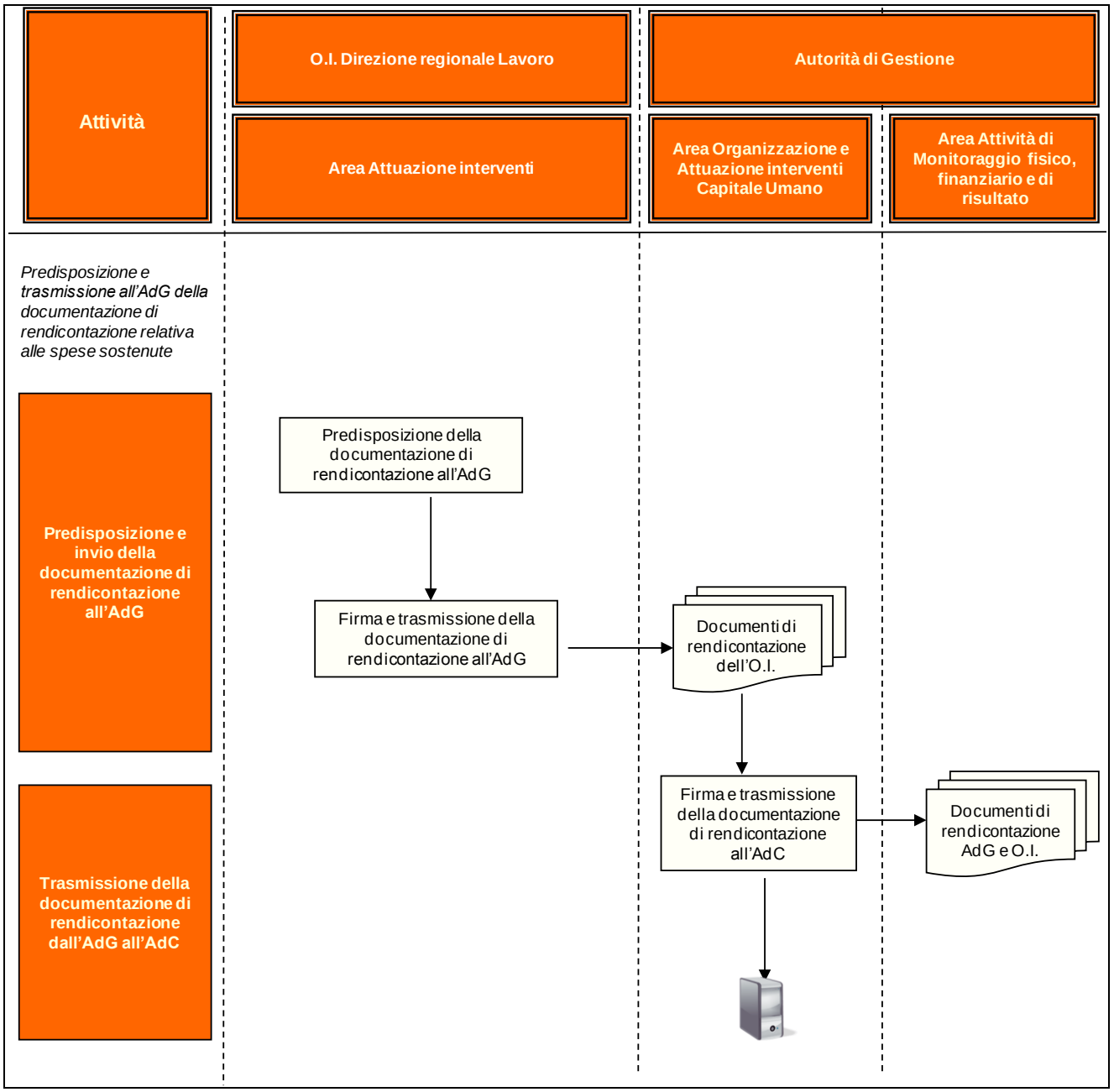
Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione di rendicontazione all'AdC[26]	Trasmissione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento dall'AdC alla CE
Entro il 31 Marzo	Entro il 30 aprile
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 luglio
Entro il 30 Settembre	Entro il 31 ottobre

La trasmissione dei dati e dei documenti di rendicontazione potrà avvenire anche mediante il Sistema Informativo regionale SI_MON.

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

[25] 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.

[26] *Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione*.


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Gestione
Area Attuazione interventi
Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Area Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato
Predisposizione e trasmissione all'AdG della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute
Predisposizione e invio della documentazione di rendicontazione all'AdG
Trasmissione della documentazione di rendicontazione dall'AdG all'AdC
Predisposizione della documentazione di rendicontazione all'AdG
Firma e trasmissione della documentazione di rendicontazione all'AdG
Documenti di rendicontazione dell'O.I.
Firma e trasmissione della documentazione di rendicontazione all'AdC
Documenti di rendicontazione AdG e O.I.

4.3 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'AdG **acquisisce** da quest'ultima **la comunicazione degli importi certificati e sospesi** e provvede alla **verifica della certificazione di tutte le spese rendicontate**.

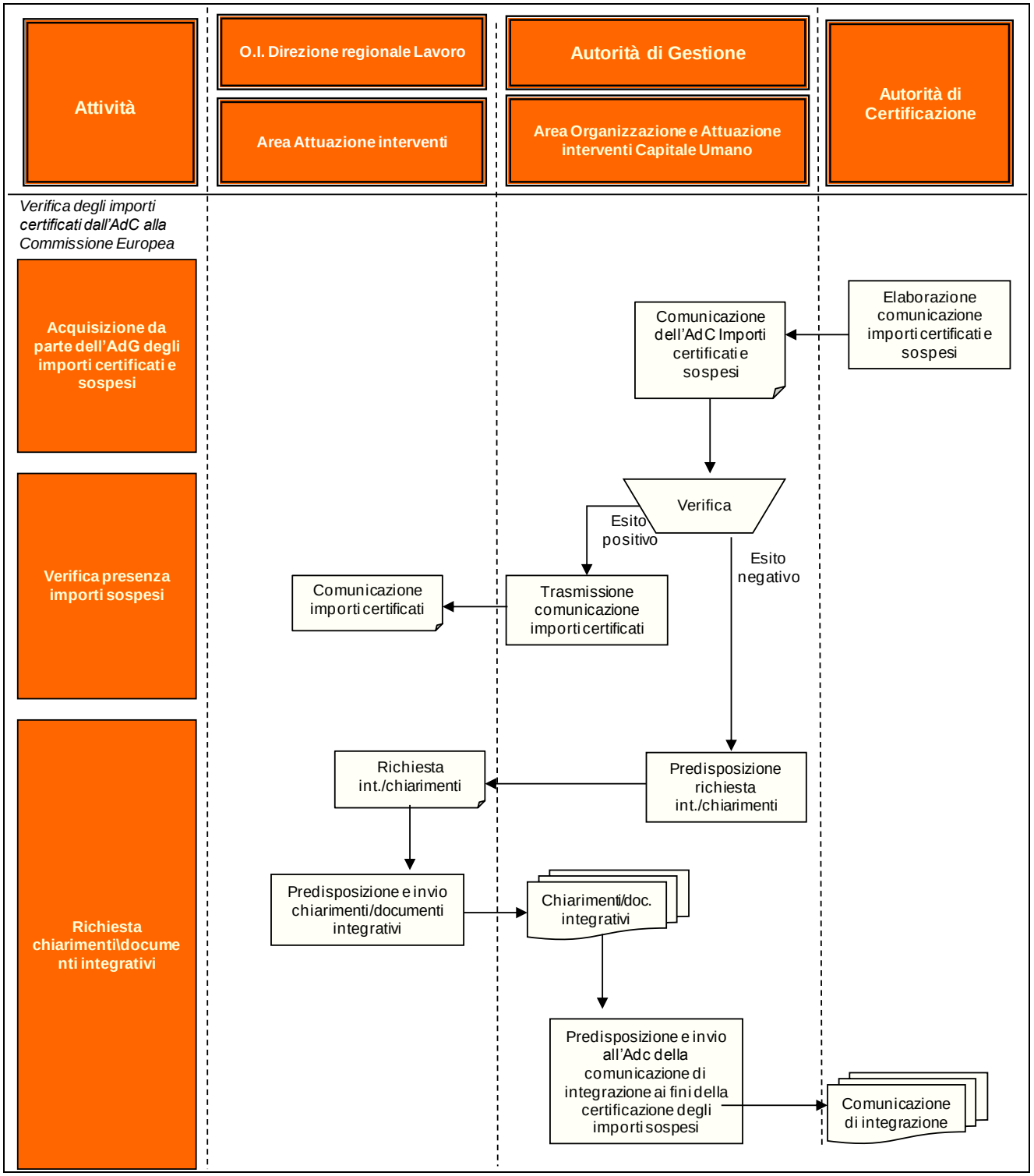
In presenza di importi sospesi, l'AdG informa i referenti di fascicolo e gli OO.II. interessati e provvede a **richiedere chiarimenti/informazioni integrative in merito alla gestione degli importi sospesi**, procedendo a:

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

L'O.I. - Area Attuazione interventi, in presenza di importi sospesi, provvede a fornire all'AdG informazioni integrative.

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

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Autorità di Gestione
Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Autorità di Certificazione
Verifica degli importi certificati dall'AdC alla Commissione Europea
Acquisizione da parte dell'AdG degli importi certificati e sospesi
Verifica presenza importi sospesi
Richiesta chiarimenti\documenti integrativi
Comunicazione dell'AdC Importi certificati e sospesi
Elaborazione comunicazione importi certificati e sospesi
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Comunicazione importi certificati
Trasmissione comunicazione importi certificati
Richiesta int./chiarimenti
Predisposizione richiesta int./chiarimenti
Predisposizione e invio chiarimenti/documenti integrativi
Chiarimenti/doc. integrativi
Predisposizione e invio all'Adc della comunicazione di integrazione ai fini della certificazione degli importi sospesi
Comunicazione di integrazione

4.4 Allegati

1. Allegato 1. Tabella di riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute.
2. Allegato 2. *Format* Dichiarazione di ricevibilità delle spese
3. Allegato 3. *Format* del rendiconto dettagliato delle spese sostenute.
4. Allegato 4. *Format* di comunicazione degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate a irregolarità e Prospetto riepilogativo degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate ad irregolarità.

Allegati D -
Procedura rendiconta

SEZIONE 5 – PROCEDURE PER LA GESTIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

Premessa

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

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

A conclusione della verifica, l'AdA provvede a trasmettere il rapporto di controllo alla struttura controllata, all'AdG e all'AdC[27]. In tale rapporto sono indicati gli obiettivi e l'ambito dell'audit, i controlli eseguiti, le constatazioni e le principali conclusioni. Eventuali controdeduzioni e/o integrazioni a quanto riportato nel rapporto potranno essere presentate dall'organismo controllato in fase di contraddittorio[28]. A seguito del contraddittorio, sulla base della valutazione degli ulteriori elementi acquisiti, l'AdA procede alla trasmissione del rapporto definitivo del controllo in cui saranno riportati gli esiti della verifica, eventuali rilievi e raccomandazioni in merito alle misure/azioni di *follow up* da adottare.

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

La documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e al relativo follow up è archiviata presso l'Area Attuazione interventi dell'O.I. nel fascicolo di progetto. Le informazioni attinenti il

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

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

progetto i dati relativi alle verifiche sono inoltre disponibili a tutti gli uffici dell'AdG e alle altre Autorità coinvolte sul Sistema informativo SI_MON.

Riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006 e s.m.i.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2 Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione
Determinazione n. A1204 del 2/04/2009	Approvazione della "Strategia di audit - POR FSE Lazio 2007 – 2013 – CCI 2007IT052PO004"
Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002	Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal FSE

Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali n. 2 del 2 febbraio 2009	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.)
DGR 269 del 01.06.2012 e determinazione n. B06163 del 17.09.2012 Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi	Direttiva che disciplina lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi

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

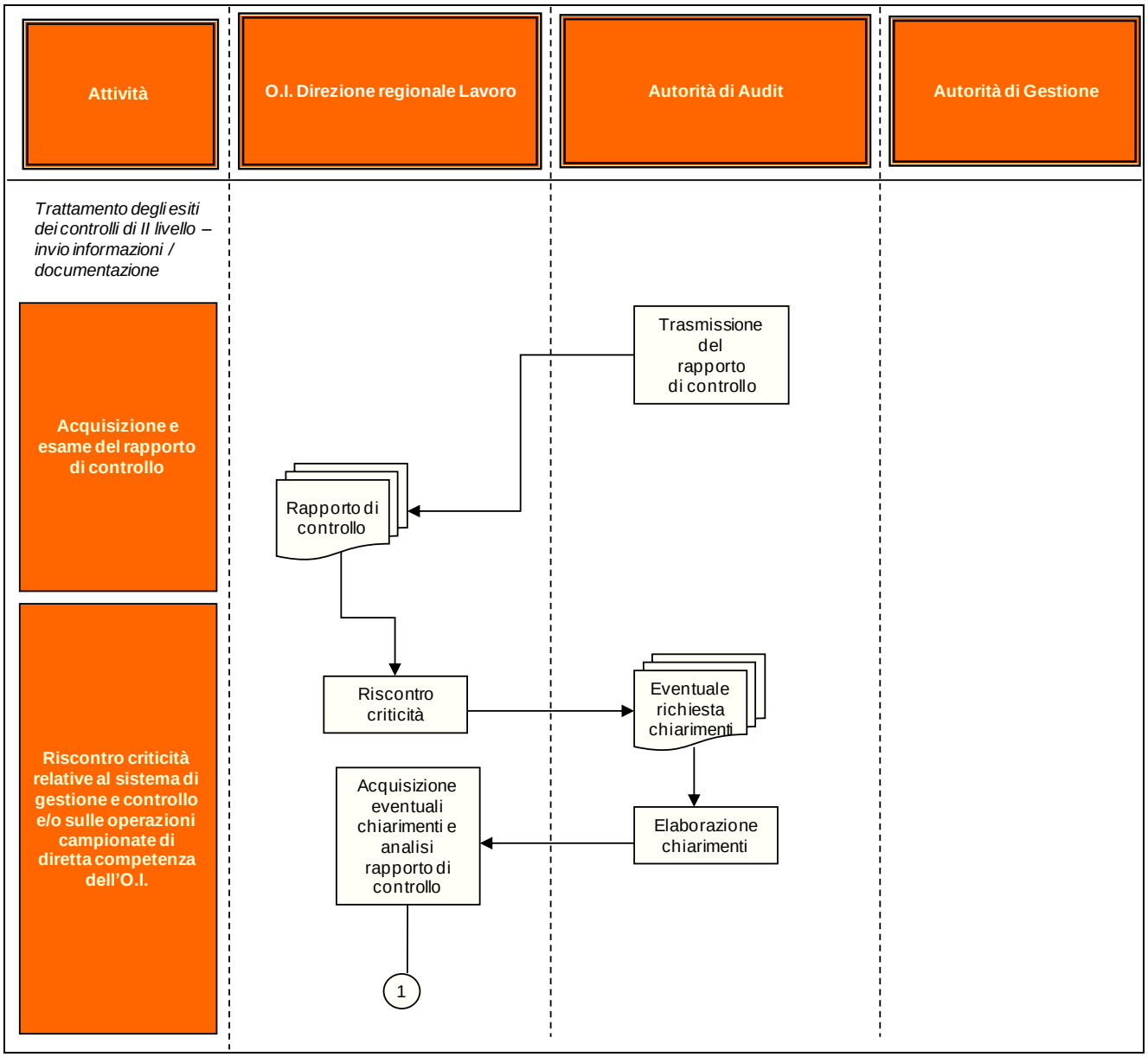
A seguito dell'audit di sistema effettuato dall'AdA, la Direzione regionale Lavoro – Area Attuazione interventi, in qualità di O.I., acquisisce il rapporto di controllo prodotto dall'AdA e nel caso in cui vi fossero segnalate criticità relative al sistema di gestione e controllo e/o sulle operazioni campionate di diretta competenza, può richiedere chiarimenti in merito.

L'O.I., in presenza di criticità a suo carico, dovrà fornire chiarimenti, entro i termini previsti[29] e come di seguito specificato, rispetto ai seguenti aspetti:

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

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

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


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Audit
Autorità di Gestione
Trattamento degli esiti dei controlli di II livello – invio informazioni / documentazione
Acquisizione e esame del rapporto di controllo
Riscontro criticità relative al sistema di gestione e controllo e/o sulle operazioni campionate di diretta competenza dell'O.I.
Trasmissione del rapporto di controllo
Rapporto di controllo
Riscontro criticità
Eventuale richiesta chiarimenti
Acquisizione eventuali chiarimenti e analisi rapporto di controllo
Elaborazione chiarimenti
1

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

L'O.I., e i beneficiari per la parte di competenza, esaminano gli esiti dei controlli di II livello e presentano eventuali osservazioni/controdeduzioni entro i termini previsti nella "Strategia di audit" adottata dall'AdA. In caso di richiesta di chiarimenti in merito all'esito del controllo da parte dell'O.I. i termini, ai fini della presentazione di osservazioni/controdeduzioni, sono sospesi e decorrono nuovamente dalla data di ricezione dei chiarimenti trasmessi dall'AdA.
Il trattamento degli esiti dei controlli di II livello avviene secondo modalità distinte in relazione alla tipologia dell'anomalia segnalata, come di seguito descritto.

a. Trattamento delle problematiche non finanziarie/spunti di miglioramento

Nel caso di problematiche non finanziarie, l'O.I. provvede ad effettuare un approfondimento specifico rispetto alle criticità e agli spunti per il miglioramento del SG&C segnalati dal controllore di II livello, al fine di acquisire eventuali elementi integrativi a supporto del superamento delle criticità rilevate. Sulla base di tale approfondimento, l'O.I. può formulare e inviare all'AdA eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza, entro il termine previsto. L'O.I. trasmette eventuali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

b. Trattamento delle anomalie finanziarie

Nel caso di anomalie finanziarie evidenziate dai controlli in loco sulle operazioni campionate, i beneficiari/soggetti attuatori, ricevuto il rapporto di controllo, esaminano i rilievi effettuati dal controllore di II livello ai fini di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, corredate di eventuale documentazione integrativa di supporto, sono trasmesse dai beneficiari/soggetti attuatori all'AdA ai fini delle valutazioni di competenza, e per conoscenza all'O.I. responsabile dell'operazione, entro il termine previsto.
Ad integrazione di quanto comunicato dai beneficiari/soggetti attuatori, l'O.I., ove lo ritenga opportuno, per le operazioni campionate interessate dalle segnalazioni del controllore di II livello, esamina gli esiti dei controlli di I livello e in particolare del controllo *in loco* effettuato a conclusione dell'intervento, se avvenuto, al fine di trasmettere all'AdA eventuali osservazioni.
A tale proposito, occorre distinguere due casi, a seconda della tempistica con la quale è stata realizzata la verifica in loco:

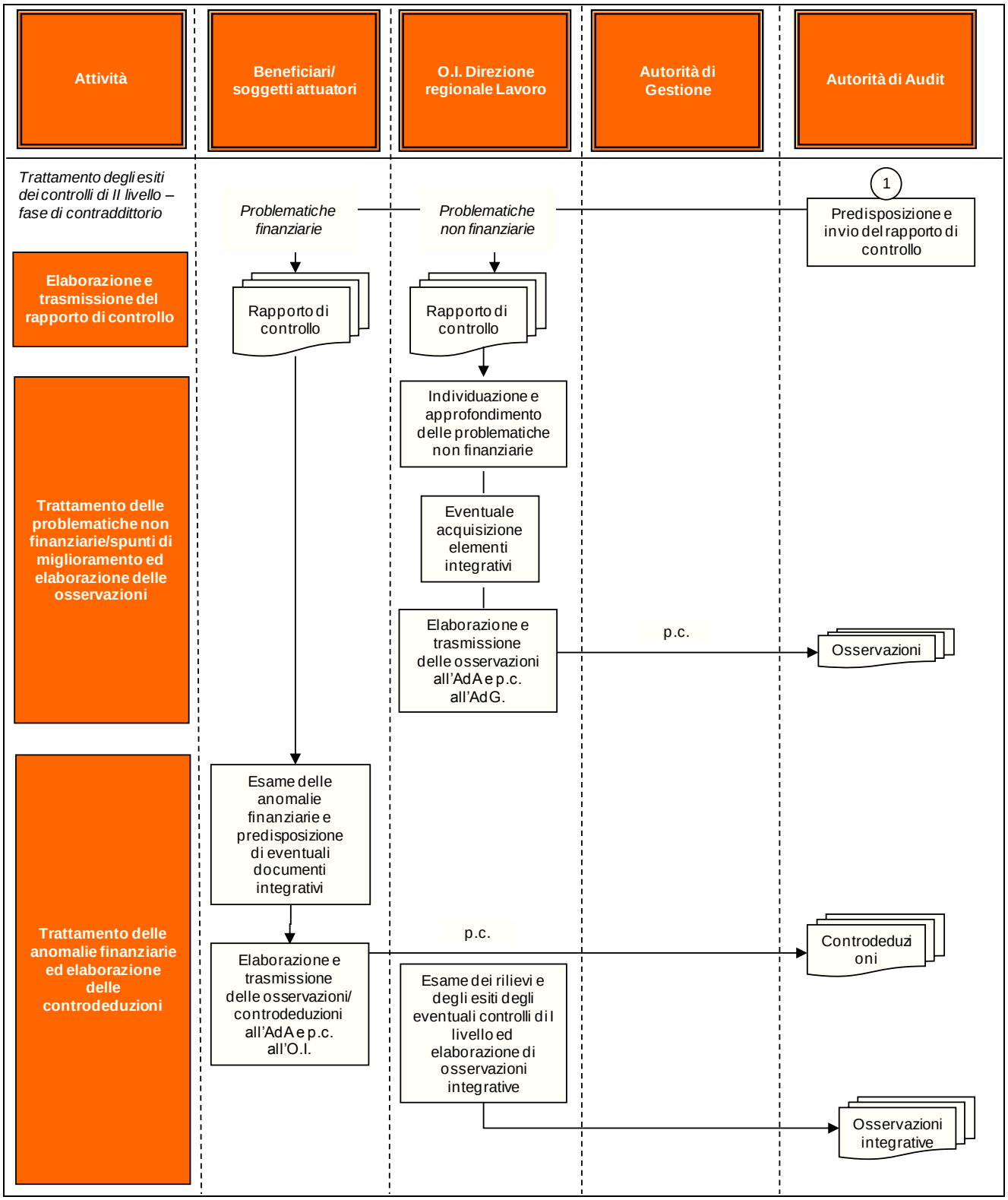
- prima dei controlli di II livello;
- non ancora svolta al momento del ricevimento del rapporto del controllo di II livello.

Nel primo caso, l'O.I. effettua approfondimenti specifici rispetto alle criticità segnalate, non già riscontrate in sede di controllo di I livello, attraverso il riesame della documentazione relativa alla certificazione del rendiconto finale effettuata dal revisore contabile incaricato del controllo in loco a

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

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

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Beneficiari/ soggetti attuatori
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Gestione
Autorità di Audit
Trattamento degli esiti dei controlli di II livello – fase di contraddittorio
Problematiche finanziarie
Problematiche non finanziarie
1
Predisposizione e invio del rapporto di controllo
Elaborazione e trasmissione del rapporto di controllo
Rapporto di controllo
Rapporto di controllo
Trattamento delle problematiche non finanziarie/spunti di miglioramento ed elaborazione delle osservazioni
Individuazione e approfondimento delle problematiche non finanziarie
Eventuale acquisizione elementi integrativi
Elaborazione e trasmissione delle osservazioni all'AdA e p.c. all'AdG.
p.c.
Osservazioni
Trattamento delle anomalie finanziarie ed elaborazione delle controdeduzioni
Esame delle anomalie finanziarie e predisposizione di eventuali documenti integrativi
p.c.
Controdeduzioni
Elaborazione e trasmissione delle osservazioni/ controdeduzioni all'AdA e p.c. all'O.I.
Esame dei rilievi e degli esiti degli eventuali controlli di I livello ed elaborazione di osservazioni integrative
Osservazioni integrative

5.3 Follow up degli esiti dei controlli di II livello

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e/o dall'O.I., l'AdA trasmette all'O.I., al beneficiario/soggetto attuatore il rapporto definitivo del controllo. In caso di errori e/o irregolarità riscontrate in sede di controllo, nel rapporto saranno indicate le voci di spesa interessate, i documenti contabili di riferimento, l'ammontare della spesa non ammissibile e le motivazioni della non ammissibilità[30].

L'O.I. esamina le raccomandazioni formulate dall'AdA e adotta le misure/azioni di *follow up* sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario).

Gli atti relativi al *follow up* sono trasmessi ai beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e all'AdG[31], al fine di dare un'informativa relativamente alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, l'O.I. procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma.

In caso di irregolarità *ex* art. 2, comma 7 del Reg. (CE) n. 1083/2006 segnalata dall'AdA, l'O.I. segnala all'AdG che procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi[32].

Attraverso il proprio sistema informativo, l'AdA monitora lo stato del *follow up* e informa periodicamente l'O.I. in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati[33].

L'AdA, accertata l'adeguatezza del *follow up* degli esiti del controllo rispetto a quanto indicato nelle raccomandazioni del rapporto di controllo, trasmette formale comunicazione di chiusura del controllo all'O.I.

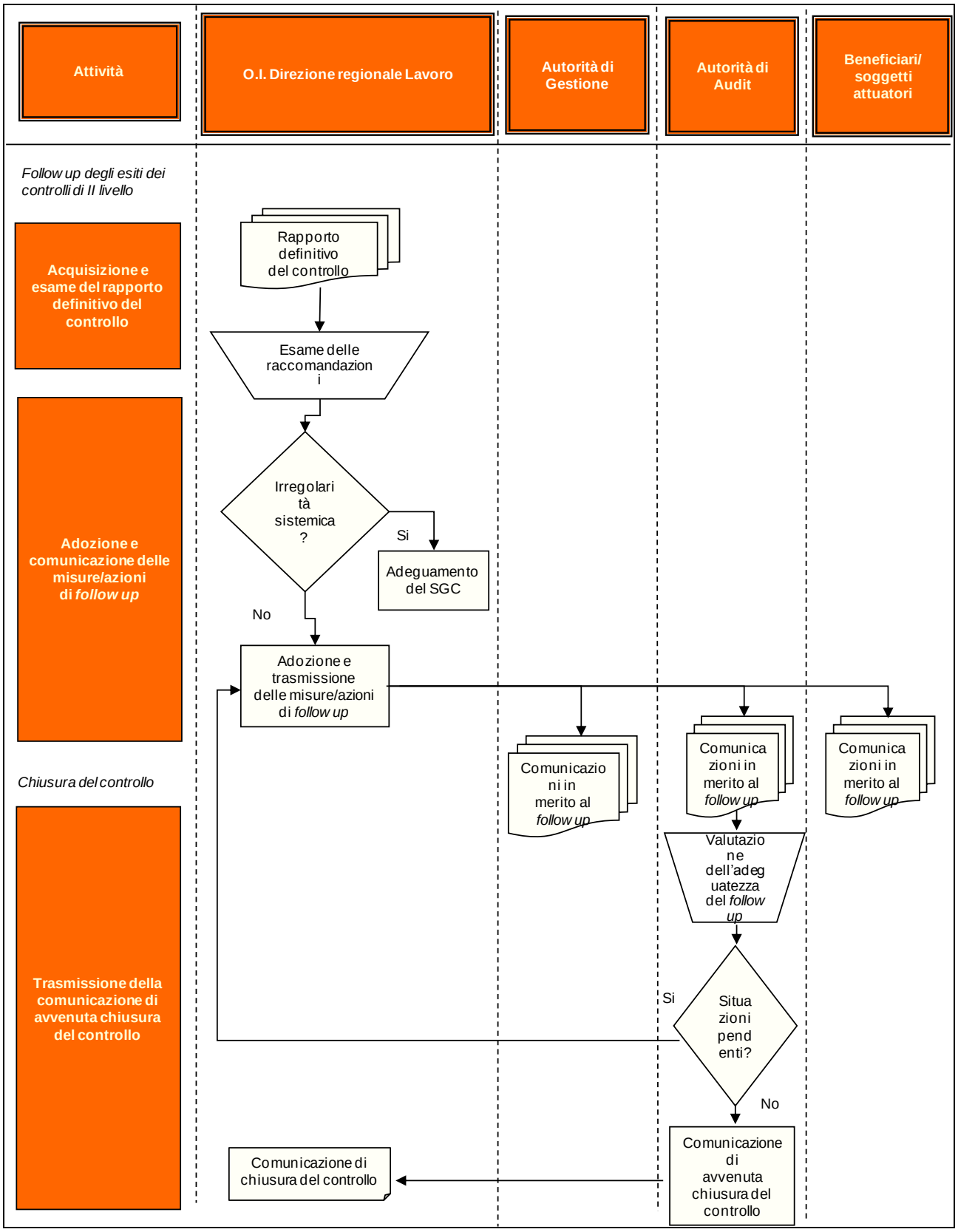
Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

[30] Cfr. "Strategia di audit" – POR FSE Lazio 2007 – 2013, paragrafo 8.

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

[32] Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

[33] Cfr. "Strategia di audit" – POR FSE Lazio 2007 – 2013, paragrafo 8.


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Gestione
Autorità di Audit
Beneficiari/ soggetti attuatori
Follow up degli esiti dei controlli di II livello
Acquisizione e esame del rapporto definitivo del controllo
Adozione e comunicazione delle misure/azioni di follow up
Chiusura del controllo
Trasmissione della comunicazione di avvenuta chiusura del controllo
Rapporto definitivo del controllo
Esame delle raccomandazioni
Irregolarità sistemica?
Si
Adeguamento del SGC
No
Adozione e trasmissione delle misure/azioni di follow up
Comunicazioni in merito al follow up
Comunicazioni in merito al follow up
Comunicazioni in merito al follow up
Valutazione dell'adeguatezza del follow up
Si
Situazioni pendenti?
No
Comunicazione di avvenuta chiusura del controllo
Comunicazione di chiusura del controllo

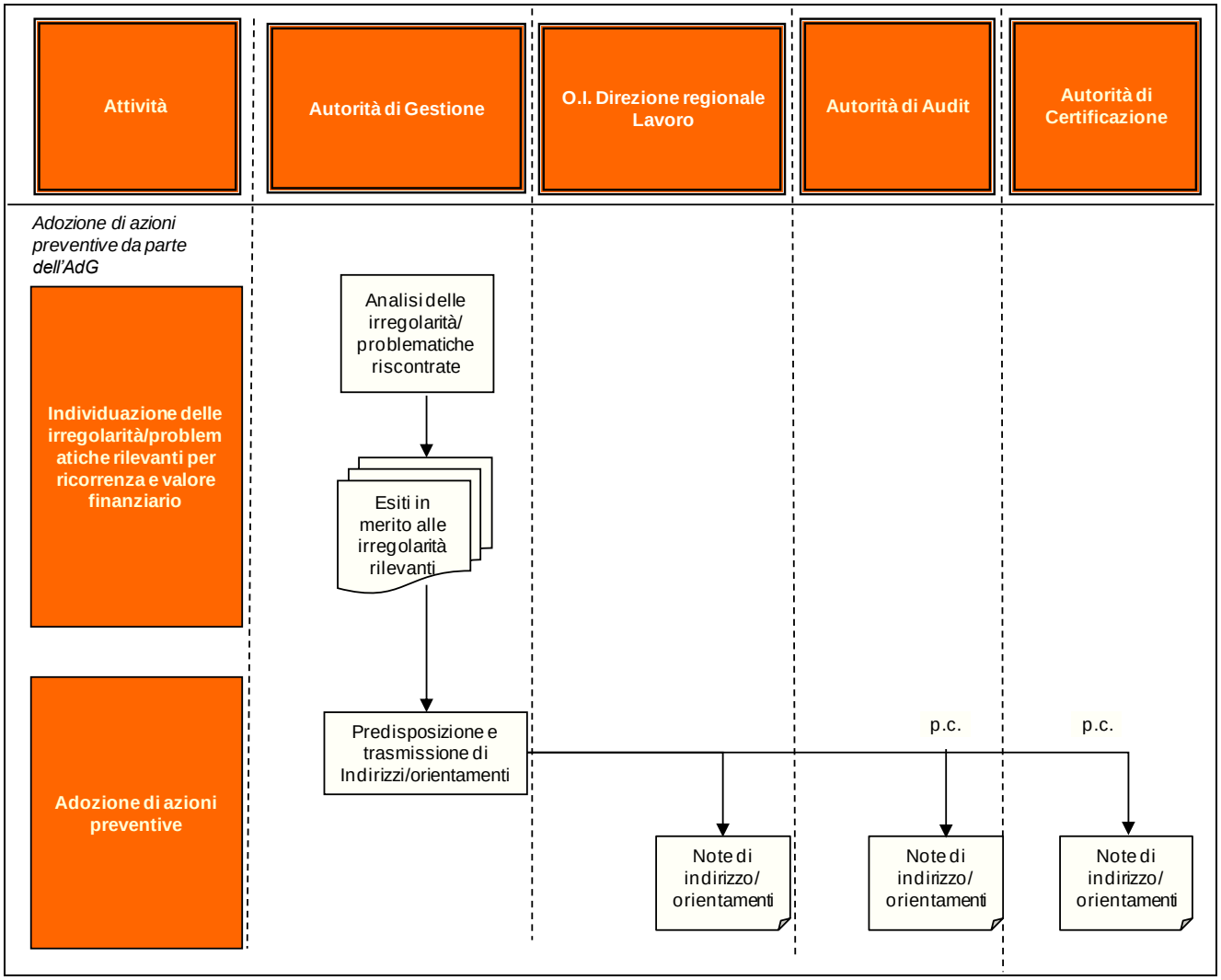
5.4 Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG

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

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

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

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
Autorità di Gestione
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Audit
Autorità di Certificazione
Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG
Individuazione delle irregolarità/problematiche rilevanti per ricorrenza e valore finanziario
Analisi delle irregolarità/ problematiche riscontrate
Esiti in merito alle irregolarità rilevanti
Adozione di azioni preventive
Predisposizione e trasmissione di Indirizzi/orientamenti
p.c.
p.c.
Note di indirizzo/ orientamenti
Note di indirizzo/ orientamenti
Note di indirizzo/ orientamenti

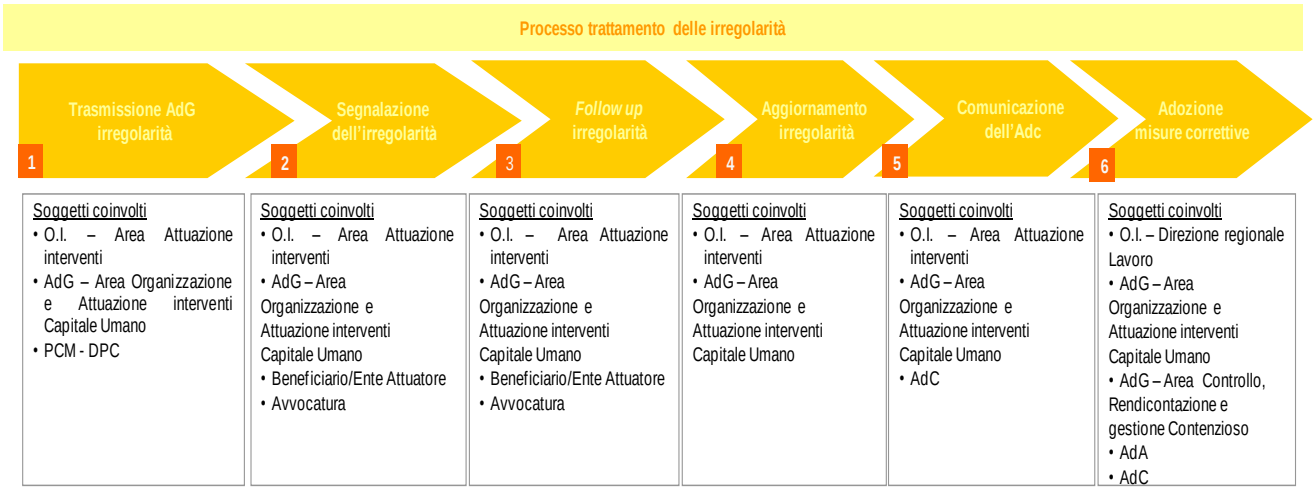
SEZIONE 6 - PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

Premessa

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

1. la trasmissione da parte dell'O.I. della comunicazione trimestrale all'AdG in merito alle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006.
2. la segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006 (schede OLAF), con riferimento alle fasi di:
   a) rilevazione dell'irregolarità;
   b) verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata;
   c) notifica dell'irregolarità accertata;
3. il follow up delle irregolarità, con riferimento alle seguenti fasi:
   a) avvio procedimento di recupero;
   b) verifica dell'avvenuto recupero;
   c) applicazione interessi di mora;
   d) disimpegno importo irregolare;
   e) avvio e gestione dei procedimenti giudiziari;
4. gli aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006;
5. la comunicazione all'AdC in merito agli importi recuperati/revocati o a spese oggetto di rettifica;
6. l'adozione delle misure correttive.

In figura sono indicati per ogni sezione individuata i principali soggetti coinvolti.



La documentazione relativa alla procedura di trattamento delle irregolarità è archiviata presso l'Area Attuazione interventi dell'O.I. nel fascicolo di progetto. Le informazioni attinenti il progetto e i dati relativi alle irregolarità sono inoltre disponibili a tutti gli uffici dell'AdG e alle altre Autorità coinvolte sul Sistema informativo SI_MON.

Riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006 e s.m.i., artt. 27-36.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007	Decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale
Regolamento regionale 27 aprile 2010, n. 2 Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale) e s.m.i.	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
Determinazione n. B03068 del 17 luglio 2013 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro"	Determinazione della Direzione regionale Lavoro in merito alle competenze di ciascuna area della Direzione

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

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

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

Decorso il termine previsto, se non si è provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate[34], l'AdG provvederà ad inviare **una comunicazione di sollecito**.

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

Le schede OLAF risultate complete e correttamente compilate, sono trasmesse dall'AdG ai fini della notifica alla CE, per il tramite della PCM – DPC.

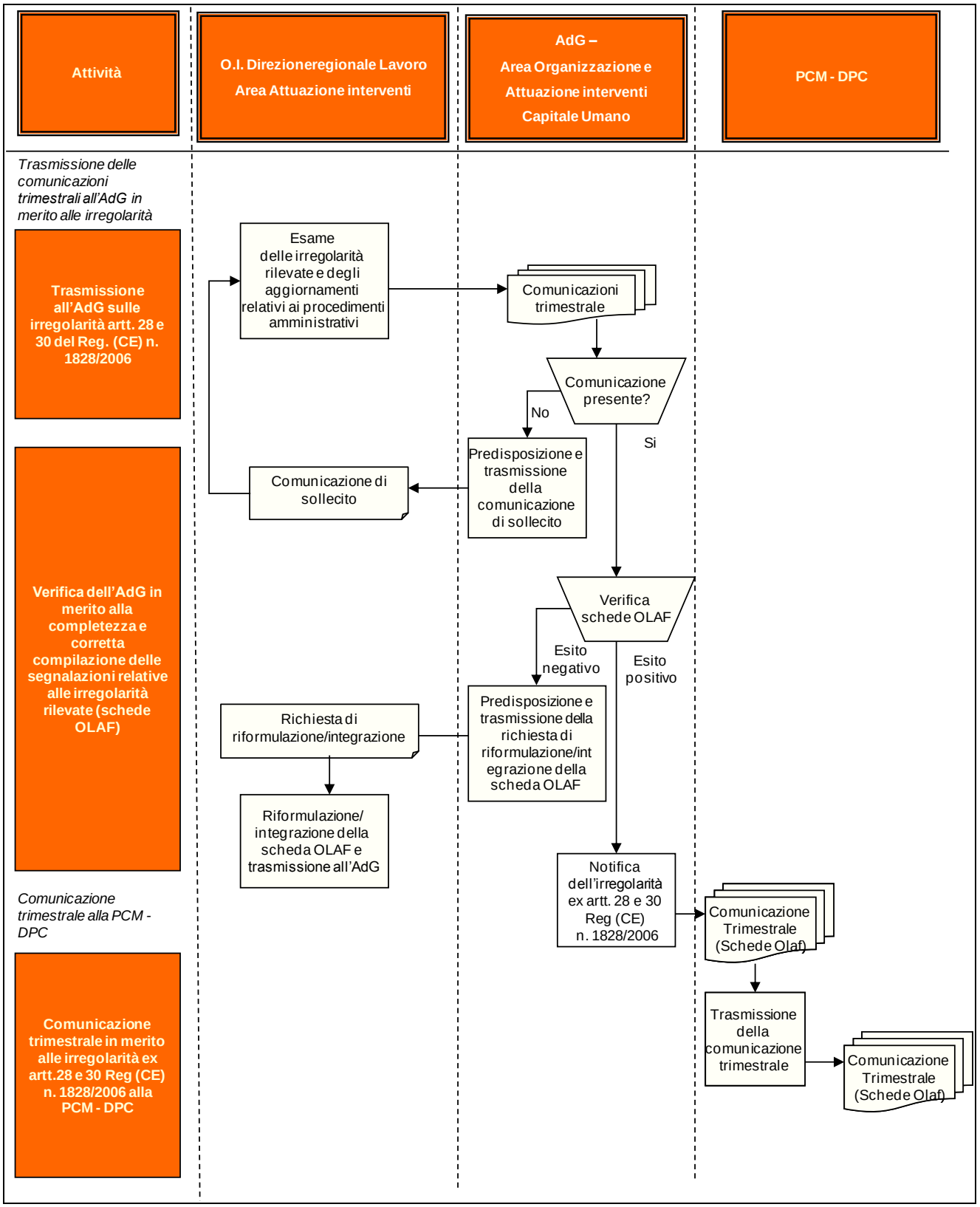
In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda OLAF, l'AdG predispone e trasmette all'O.I. – Area Attuazione interventi la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF[35].

Con periodicità annuale e entro il mese di gennaio di ogni anno, l'O.I. Area Attuazione interventi trasmette all'AdG un prospetto di riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati all'AdC.

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale

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

[35] Cfr. Manuale delle procedure AdG – Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi


Attività
O.I. Direzioneregionale Lavoro Area Attuazione interventi
AdG – Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
PCM - DPC
Trasmissione delle comunicazioni trimestrali all'AdG in merito alle irregolarità
Trasmissione all'AdG sulle irregolarità artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006
Esame delle irregolarità rilevate e degli aggiornamenti relativi ai procedimenti amministrativi
Comunicazioni trimestrale
Comunicazione presente?
No
Si
Predisposizione e trasmissione della comunicazione di sollecito
Comunicazione di sollecito
Verifica dell'AdG in merito alla completezza e corretta compilazione delle segnalazioni relative alle irregolarità rilevate (schede OLAF)
Verifica schede OLAF
Esito negativo
Esito positivo
Predisposizione e trasmissione della richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF
Richiesta di riformulazione/integrazione
Riformulazione/ integrazione della scheda OLAF e trasmissione all'AdG
Notifica dell'irregolarità ex artt. 28 e 30 Reg (CE) n. 1828/2006
Comunicazione Trimestrale (Schede Olaf)
Comunicazione trimestrale alla PCM - DPC
Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità ex artt.28 e 30 Reg (CE) n. 1828/2006 alla PCM - DPC
Trasmissione della comunicazione trimestrale
Comunicazione Trimestrale (Schede Olaf)

6.2 Follow up delle irregolarità

6.2.1 Avvio delle procedure di recupero

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla CE, l'O.I. avvia il procedimento di recupero[36] delle somme indebitamente erogate[37]. A tal fine, l'Area Attuazione interventi **verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi** dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, l'Area Attuazione interventi **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio[38]**.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'Area Attuazione interventi, dopo aver calcolato gli interessi dovuti, **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente l'ordine di recupero**, mediante ingiunzione fiscale formale.

La nota è inviata in conoscenza anche all'AdG, competente per l'accertamento a bilancio dell'avvenuto recupero.

In tale nota sono indicati gli importi relativi a:

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

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

L'Area Attuazione interventi registra nel sistema informatico i seguenti dati:

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

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

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

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

6.2.2 Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero, l'Area Attuazione interventi **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata,** maggiorata degli interessi maturati**,** accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico[39].

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, l'Area Attuazione interventi verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria[40]. In caso affermativo, l'Area Attuazione interventi **predispone e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati**. Diversamente, nel caso in cui non sia possibile ricorrere all'attivazione della polizza fidejussoria, si provvede alla **predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito.**

In entrambe le comunicazioni sono indicati gli importi relativi a:

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

Inoltre, entrambe le comunicazioni di cui sopra indicano i termini previsti ai fini della messa in mora del beneficiario/soggetto attuatore (trenta giorni dalla data della comunicazione di sollecito o della

[39] Secondo la prassi, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la reversale, i cui estremi sono disponibili sul sistema regionale di bilancio ISED.

[40] Secondo le procedure adottate nell'ambito del POR, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a presentare a favore della Regione, conformemente allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati) entro il termine previsto, l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. A prima e semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, il soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. In tal caso, la garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto dell'O.I. monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia delle polizze fidejussorie, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo delle stesse entro la scadenza stabilita.

richiesta di rimborso al soggetto che ha prestato la garanzia), in caso di ritardata restituzione delle somme dovute da parte di quest'ultimo.

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

Qualora il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si applicano gli interessi di mora, come descritto nel paragrafo successivo. Nel caso specifico in cui sia il soggetto che ha prestato la garanzia a non effettuare il rimborso, l'Area Attuazione interventi procede direttamente all'**avvio della procedura di recupero forzoso delle somme dovute**, tenuto conto dell'applicazione degli interessi di mora.

Se, invece, il beneficiario/soggetto attuatore ha provveduto, direttamente o per il tramite del soggetto che ha prestato la garanzia, alla restituzione delle somme dovute, l'Area Attuazione interventi **acquisice le reversali e provvede all'archiviazione** delle stesse **nel fascicolo** del progetto**.**

Caricando le reversali nel sistema informativo[41], l'Area Attuazione interventi **verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.**

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

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

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

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

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

6.2.3 Applicazione degli interessi di mora[42]

Se il beneficiario/soggetto attuatore non restituisce le somme dovute entro il termine stabilito nella notifica iniziale, l'O.I. conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, applica gli interessi di mora.

A tal fine, l'Area Attuazione interventi **calcola gli interessi di mora**[43]**,** in aggiunta agli interessi precedentemente maturati. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie c, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di:

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

In base agli importi calcolati, l'Area Attuazione interventi provvede alla **predisposizione e alla trasmissione al beneficiario/soggetto attuatore della richiesta di restituzione comprensiva degli interessi di mora.**

Nella richiesta sono indicati gli importi relativi a:

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

La richiesta comprensiva degli interessi di mora è inviata per conoscenza anche all'AdG.

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

---

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

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

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero di cui al par. 6.2.5.

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

Consultando il sistema informativo, l'Area Attuazione interventi **verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.**

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, l'Area Attuazione interventi **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la richiesta di restituzione degli interessi dovuti**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate.

Diversamente, nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto alla restituzione della quota capitale, parzialmente o totalmente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso di cui al par. 6.2.5.

L'Area Attuazione interventi registra nel sistema informatico i seguenti dati:

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

6.2.4. Disimpegno dell'importo residuo

A seguito del pieno recupero delle somme, avvenuto tramite restituzione da parte del beneficiario/soggetto attuatore o deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti a quest'ultimo, l'Area Attuazione interventi **determina l'importo residuo da disimpegnare** e **predispone la determina di disimpegno delle risorse,** a firma del Direttore della Direzione regionale Lavoro.

L'Area Attuazione interventi registra nel sistema informatico i seguenti dati:

- estremi della determina di disimpegno;
- importi disimpegnati.

6.2.5 Importi irregolari non restituiti: procedure di recupero ed eventuale avvio di procedimento giudiziario

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Area Attuazione interventi **predispone e trasmette alla competente struttura regionale (Avvocatura regionale o Direzione Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio) la comunicazione di avvio del recupero.**

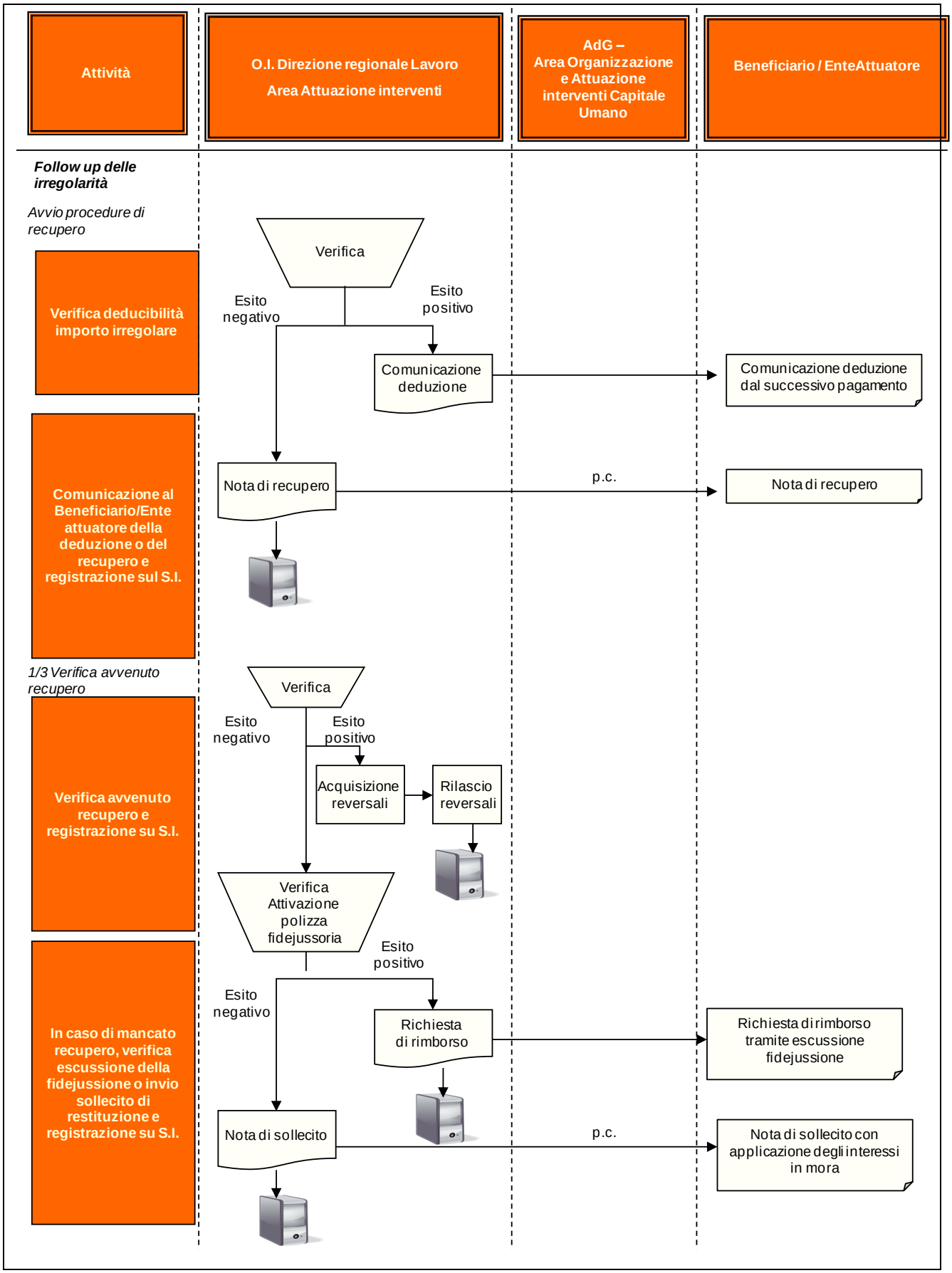
Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, l'Area Attuazione interventi, con cadenza periodica, **predispone e trasmette alla struttura regionale coinvolta la richiesta di aggiornamenti in merito al recupero o al procedimento giudiziario avviato.** A seguito di riscontro, **esamina le informazioni acquisite,** individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente.

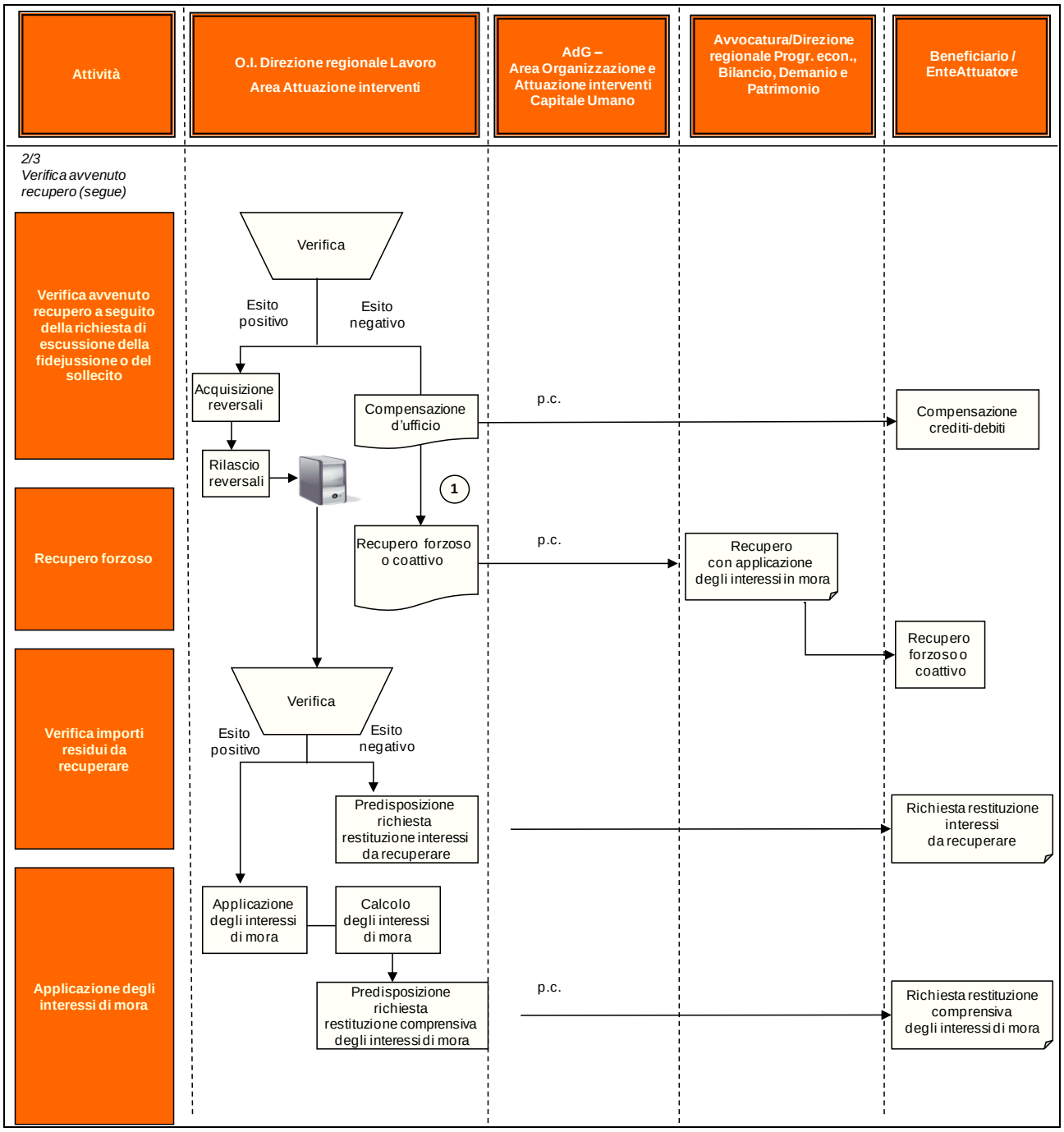
L'Area Attuazione interventi registra nel sistema informatico i seguenti dati:

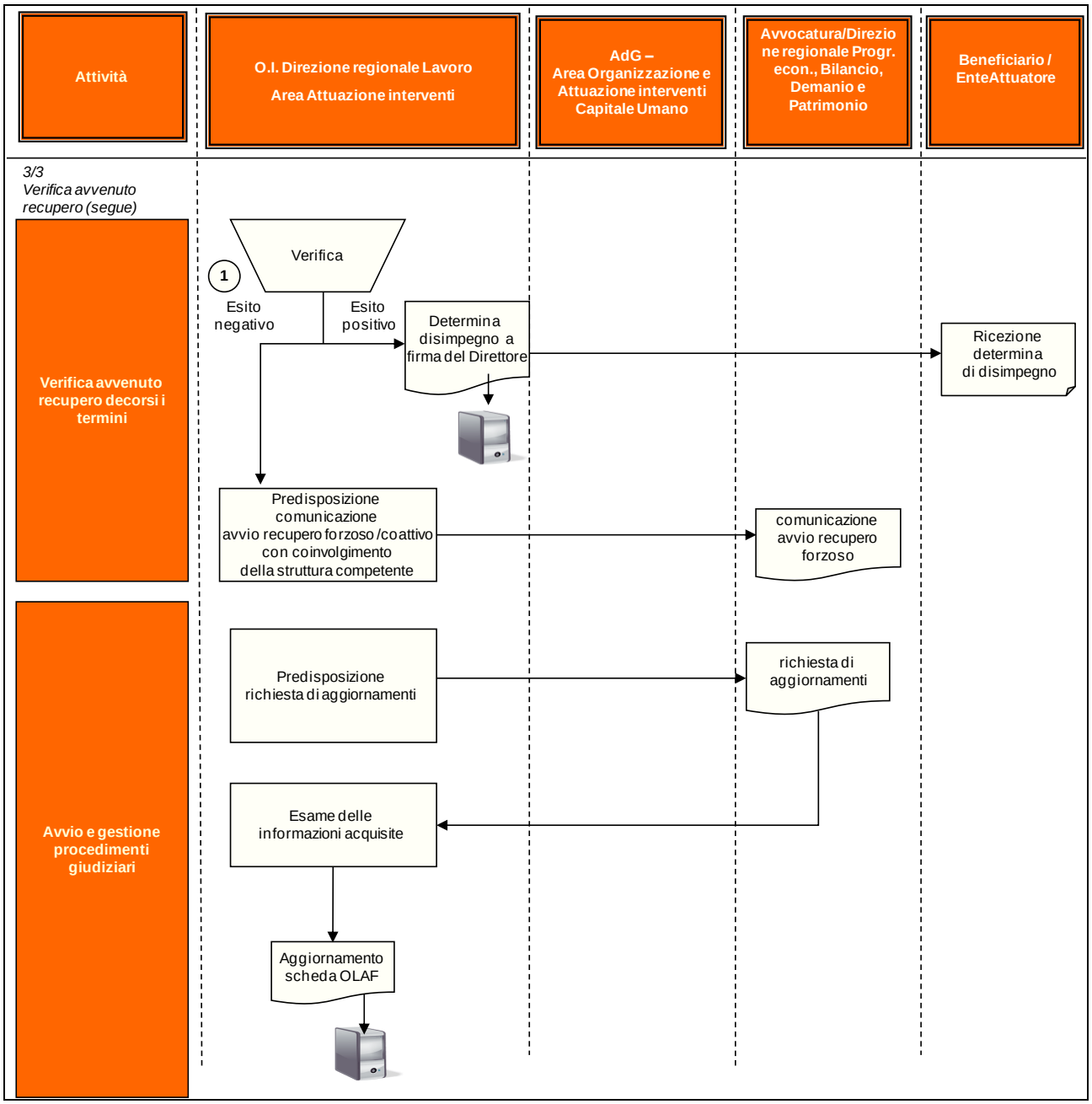
- estremi della comunicazione di avvio del recupero;
- estremi della richiesta di aggiornamento relativamente ai procedimenti avviati;
- estremi della comunicazione in merito agli aggiornamenti relativi ai procedimenti avviati.

Nel caso in cui ne ricorrano i presupposti, l'Area Attuazione interventi può procedere d'ufficio alla compensazione dei crediti e dei debiti in capo al soggetto attuatore interessato dall'irregolarità.

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
AdG – Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Beneficiario / EnteAttuatore
Follow up delle irregolarità
Avvio procedure di recupero
Verifica deducibilità importo irregolare
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Comunicazione deduzione
Comunicazione deduzione dal successivo pagamento
Comunicazione al Beneficiario/Ente attuatore della deduzione o del recupero e registrazione sul S.I.
Nota di recupero
p.c.
Nota di recupero
1/3 Verifica avvenuto recupero
Verifica avvenuto recupero e registrazione su S.I.
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Acquisizione reversali
Rilascio reversali
Verifica Attivazione polizza fidejussoria
Esito positivo
Esito negativo
In caso di mancato recupero, verifica escussione della fidejussione o invio sollecito di restituzione e registrazione su S.I.
Richiesta di rimborso
Richiesta di rimborso tramite escussione fidejussione
Nota di sollecito
p.c.
Nota di sollecito con applicazione degli interessi in mora


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
AdG –
Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Avvocatura/Direzione regionale Progr. econ., Bilancio, Demanio e Patrimonio
Beneficiario / EnteAttuatore
2/3
Verifica avvenuto recupero (segue)
Verifica avvenuto recupero a seguito della richiesta di escussione della fidejussione o del sollecito
Recupero forzoso
Verifica importi residui da recuperare
Applicazione degli interessi di mora
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Acquisizione reversali
Compensazione d'ufficio
Rilascio reversali
1
Recupero forzoso o coattivo
p.c.
Compensazione crediti-debiti
Recupero con applicazione degli interessi in mora
Recupero forzoso o coattivo
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Predisposizione richiesta restituzione interessi da recuperare
Richiesta restituzione interessi da recuperare
Applicazione degli interessi di mora
Calcolo degli interessi di mora
Predisposizione richiesta restituzione comprensiva degli interessi di mora
p.c.
Richiesta restituzione comprensiva degli interessi di mora


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
AdG –
Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Avvocatura/Direzione regionale Progr. econ., Bilancio, Demanio e Patrimonio
Beneficiario / EnteAttuatore
3/3
Verifica avvenuto recupero (segue)
Verifica avvenuto recupero decorsi i termini
Verifica
1
Esito negativo
Esito positivo
Determina disimpegno a firma del Direttore
Ricezione determina di disimpegno
Predisposizione comunicazione avvio recupero forzoso /coattivo con coinvolgimento della struttura competente
comunicazione avvio recupero forzoso
Avvio e gestione procedimenti giudiziari
Predisposizione richiesta di aggiornamenti
richiesta di aggiornamenti
Esame delle informazioni acquisite
Aggiornamento scheda OLAF

6.3 Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata

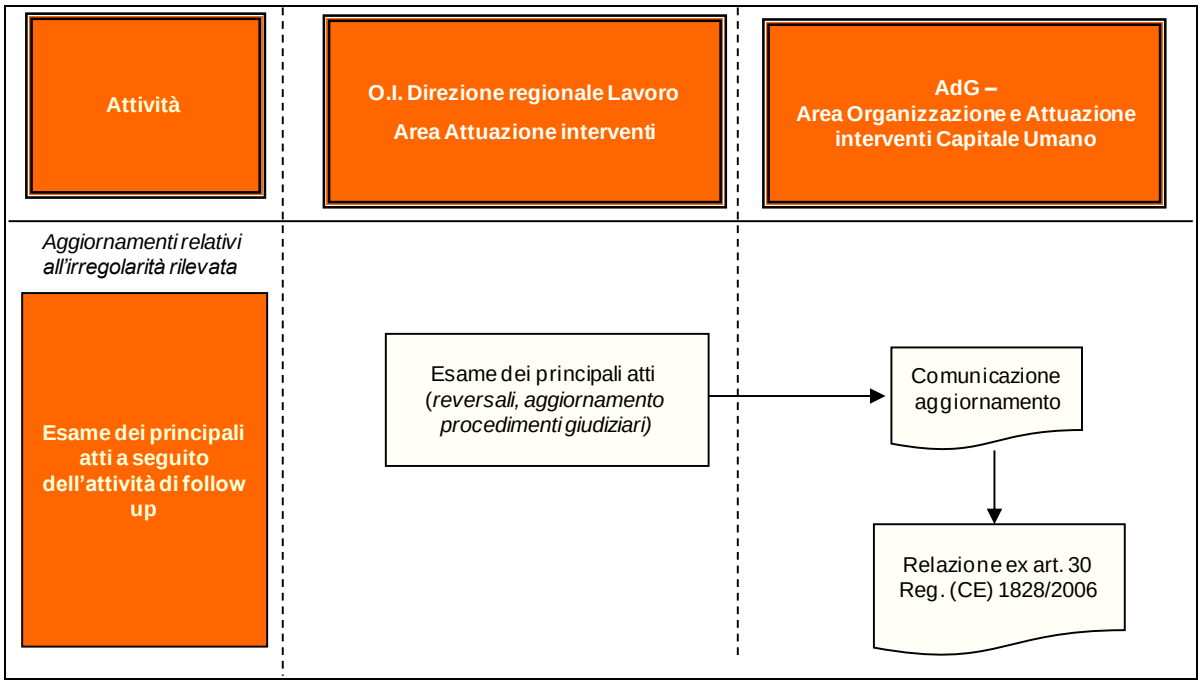
A seguito dell'attività di follow up, l'Area Attuazione interventi provvede ad esaminarne i principali atti quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme indebitamente erogate, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, l'Area Attuazione interventi **provvede ad aggiornare l'AdG che avrà cura di predisporre la relazione ex art. 30, par. 2** del Reg. (CE) 1828/2006, avendo cura di indicare gli importi non recuperati e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita della CE, di cui all'art. 70, par. 2 del medesimo Regolamento[44].

A tale relazione sono allegati i seguenti documenti:

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

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

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



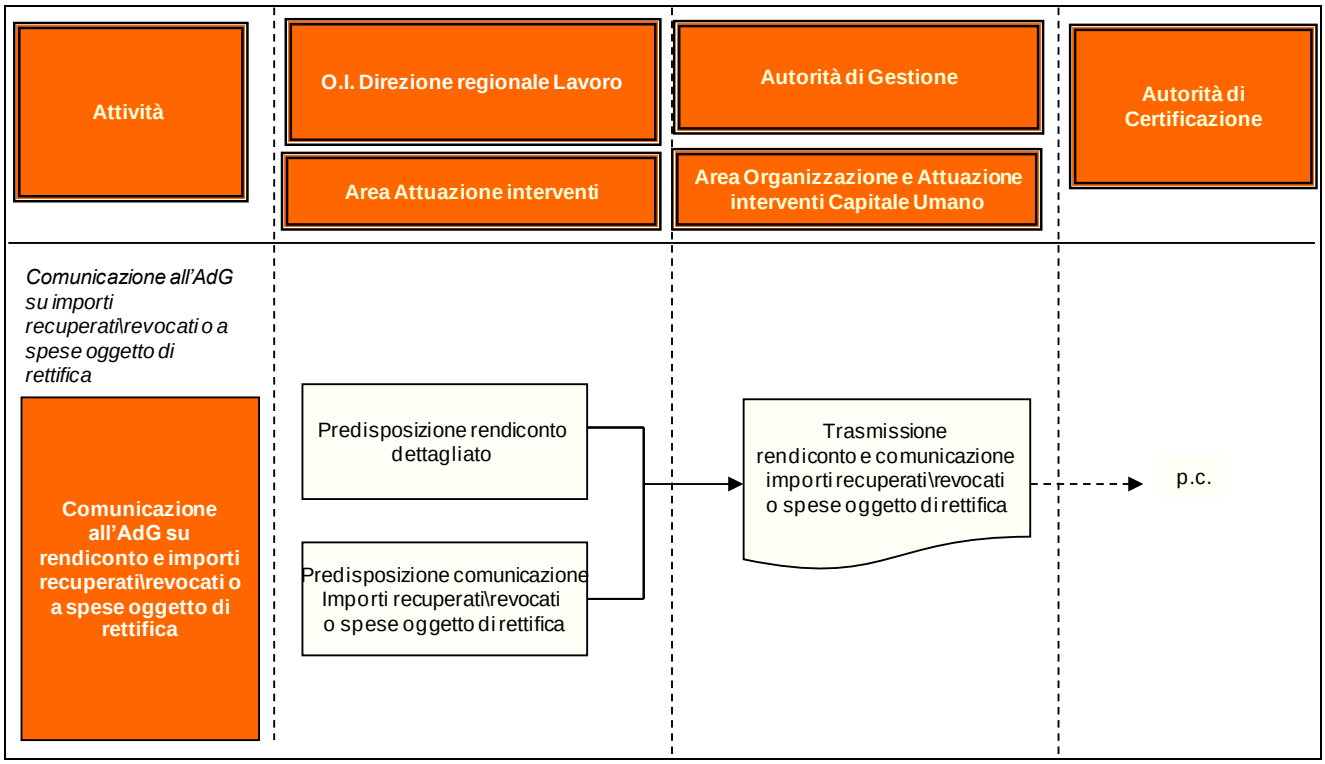
6.4 Comunicazione all'AdG in merito agli importi recuperati/revocati o a spese oggetto di rettifica

Ai fini della deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla CE[45] degli importi recuperati/revocati[46] o oggetto di rettifica già certificati alla Commissione, l'O.I.- Area Attuazione interventi, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC da parte dell'AdG, **predispone** il rendiconto dettagliato delle spese sostenute detraendo tutti gli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni, e la **comunicazione attestante la presenza di importi recuperati/revocati o relativi a spese oggetto di rettifica che invierà all'AdG nel rispetto della tempistica prevista** (cfr. Allegato 4 – Procedure per la rendicontazione delle spese)

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.

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

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



6.5 Adozione delle misure correttive

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

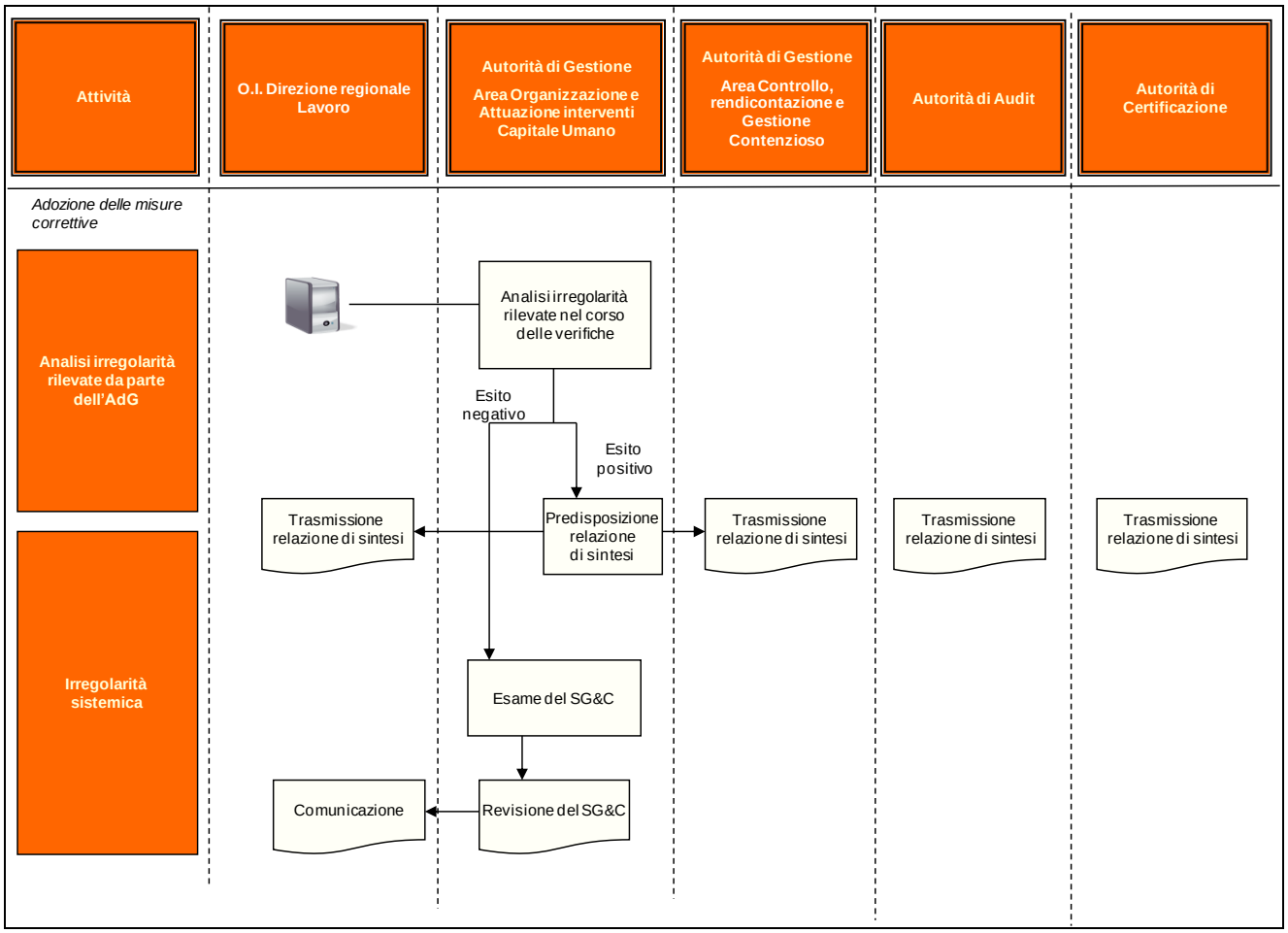
- Area controlli dell'AdG;
- AdA;
- AdC;
- OO.II.
- altre amministrazioni interessate.

Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistemica[47], oltre ai provvedimenti di recupero/revoca, l'AdG esamina il SG&C adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento e procedere alla **revisione del sistema** stesso affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta.

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

Gli OO.II. sono informati delle modifiche apportate al sistema da parte dell'AdG ai fini dell'adozione delle misure correttive del caso (nei casi pertinenti).

Si riporta di seguito la rappresentazione del flusso procedurale.


Attività
O.I. Direzione regionale Lavoro
Autorità di Gestione
Area Organizzazione e Attuazione interventi Capitale Umano
Autorità di Gestione
Area Controllo, rendicontazione e Gestione Contenzioso
Autorità di Audit
Autorità di Certificazione
Adozione delle misure correttive
Analisi irregolarità rilevate da parte dell'AdG
Irregolarità sistemica
Analisi irregolarità rilevate nel corso delle verifiche
Esito negativo
Esito positivo
Trasmissione relazione di sintesi
Predisposizione relazione di sintesi
Trasmissione relazione di sintesi
Trasmissione relazione di sintesi
Trasmissione relazione di sintesi
Esame del SG&C
Comunicazione
Revisione del SG&C

ELENCO DELLE REVISIONI

Il documento rappresenta uno strumento “in progress” suscettibile di aggiornamenti e/o revisioni in rispondenza a mutamenti normativi e della struttura organizzativa della Direzione regionale Lavoro, ovvero a sopravvenute esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	**XX/XX/2013**	**Prima versione**