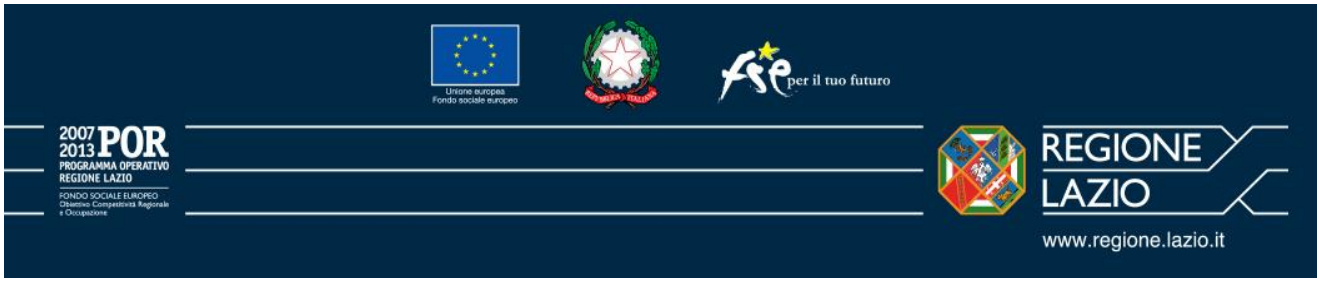
Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013
Ob. Competitività regionale e occupazione

Documento descrittivo
del Sistema di Gestione e Controllo

APRILE 2015



SOMMARIO

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI **6**

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO **7**

1 DATI GENERALI **8**

1.1 Informazioni generali 8

1.2 Data di riferimento del documento 8

1.3 Struttura del sistema 10

Autorità di gestione 15

Organismi intermedi 15

Autorità di certificazione 16

Autorità di audit 16

1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di gestione e di certificazione, nonché agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali 16

2 AUTORITÀ DI GESTIONE **20**

2.1 L'Autorità di gestione e le sue funzioni 20

Data e forma della designazione che autorizza l'Autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni 20

Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione 20

Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 21

E' stato inoltre individuato come Organismo intermedio la società Ass.For.Seo., risultata aggiudicataria di due gare d'appalto: 23

2.2 Organizzazione dell'Autorità di gestione 27

Procedure scritte elaborate per il personale della Direzione – AdG e degli Organismi intermedi 33

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione 34

Progetti "retrospettivi" 43

Verifica delle operazioni 43

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche 45

Verifiche di sistema 45

Verifiche amministrative su base documentale 49

Verifiche in loco 57

Gestione degli esiti dei controlli di II livello 63

Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: Procedure di pagamento 68

Descrizione del modo in cui l'Autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di certificazione 74

Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo 74

Complementarietà dei fondi ... 76

2.3 Separazione delle funzioni tra Autorità di gestione e Autorità di certificazione nel caso in cui siano rappresentate dallo stesso organismo ... 76

2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali ... 76

2.5 Pista di controllo ... 82

Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità 82

Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari ... 84

2.6 Irregolarità e recuperi ... 85

Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti ... 85

Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione ... 85

3 ORGANISMI INTERMEDI ... 90

3.1 L'Organismo intermedio e le sue funzioni ... 90

Premessa ... 90

Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi ... 92

3.2 Organizzazione dell'Organismo intermedio Direzione regionale Lavoro ... 98

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità ... 98

Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio ... 101

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni ... 102

Verifica delle operazioni ... 108

Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: procedure di pagamento ... 120

3.3 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Latina ... 127

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità ... 127

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio ... 130

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni ... 130

Verifica delle operazioni ... 133

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso ... 143

3.4 Organizzazione dell'Organismo intermedio Città Metropolitana di Roma Capitale ... 148

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità ... 148

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio ... 154

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni ... 154

Verifica delle operazioni ... 157

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso ... 166

Descrizione delle procedure relative al monitoraggio qualitativo ... 170

3.5 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Frosinone ... 171

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità ... 171

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio ... 173

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni ... 174

Verifica delle operazioni....177
Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso....185
3.6 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Rieti....190
Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità....190
Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio....194
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni....194
Verifica delle operazioni....197
Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso....205
3.7 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Viterbo....210
Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità....210
Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio....213
Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni....214
Verifica delle operazioni....216
Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso....224
4 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE....229
4.1 L'Autorità di certificazione e le sue funzioni principali....229
Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni....229
Indicazioni delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione....229
Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione....230
4.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione....231
Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)....231
Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione....233
Certificazione delle spese e domanda di pagamento alla Commissione Europea....233
Controllo a campione delle operazioni....235
Irregolarità e certificazioni....239
Contabilità dei recuperi....241
Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea....244
Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006....248
Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dall'Autorità di Audit....249
4.3 Sistema Informativo dell'AdC....250
Descrizione del sistema informatico che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione Europea....250
Grado di dettaglio del sistema informativo dell'AdC....251
4.4 Importi recuperati....251
Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario....251

Disposizioni prese per tenere il registro dei recuperi e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare alla Commissione Europea....252

5 AUTORITÀ DI AUDIT 255

5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità....255

5.2 Organizzazione dell'Autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità....256

Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati)....256

Disposizioni volte a garantire l'indipendenza....256

Qualifiche o esperienze richieste....257

Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit....257

Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente)....258

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura....259

Descrizione delle procedure relativa alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura....259

Descrizione delle procedure relative alla redazione della dichiarazione di chiusura parziale261

5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore....261

Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore....261

6 SISTEMA INFORMATICO 264

6.1 Descrizione del sistema informatico....264

6.2 Obiettivi del Sistema....264

6.3 Architettura del Sistema Informatico....265

Moduli del Sistema Informatico....265

Sistema S.AC.....267

Soggetti coinvolti....267

Procedura Accreditamento....267

Sistema SI_MON di gestione....268

Soggetti coinvolti....268

Dati di Input....268

Processi del sistema SIMON....269

Dati di Output....270

Trasmissione informazioni dall'AdG all'AdC....270

Attività AdC....271

Autorità di Audit....272

Archivio documentale....272

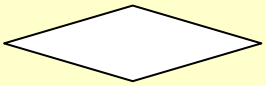
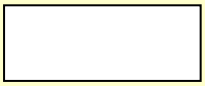
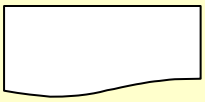
6.4 Sistema informativo Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro"....272

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
POR	Programma Operativo Regionale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SG&C	Sistema di Gestione & Controllo
SI	Sistema Informatico
PFA	Piano Finanziario Attuativo
PET	Piano Esecutivo Triennale
Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento	Area Programmazione
Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano	Area Attuazione
Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso.	Area controllo

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

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

Simbolo	Significato
	Imput attività
	Decisione
	Verifica
	Attività
	Documento
	Comunicazione ufficiale
	Sistema informativo

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni generali

Nome dello Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Regionale Del Fondo sociale Europeo 2007/2013 – POR FSE Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Lazio

N. CCI: 2007IT052PO004

Nominativo della persona principale di contatto: Dott. Fabrizio Lella

Tel.: 06-51686800

Fax: 06-51684949

Posta Elettronica: flella@regione.lazio.it

1.2 Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo articolato dalla Regione Lazio alla data del 4/12/2013 e costituiscono un aggiornamento del sistema di gestione e controllo approvato con DGR 221/2012.

In caso di successivi aggiornamenti e\o modifiche che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'adattamento ai mutamenti del contesto normativo di riferimento e ad esigenze organizzative ed operative manifestatesi in corso d'opera, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate, come di seguito sintetizzate.

Versione	Data	Principali modifiche
VS 1.0	30/05/2008	Prima versione
VS 1.1	30/07/2008	Inserimento del numero della versione del documento descrittivo nel piè di pagina *Paragrafo 1.3 integrazione pag. 12* *Paragrafo 2.2.1 integrazione pag. 24, 26* *Paragrafo 2.2.2 integrazione pag. 28, 29* *Paragrafo 2.2.3 integrazione pag. 33,34,35,36* *Paragrafo 2.2.4 integrazione pag. 37 nota* *Paragrafo 2.2.4.2 integrazione pag. 40* *Paragrafo 2.2.4.3 integrazione pag. 42, 45, 47* *Paragrafo 2.2.4.4 integrazione pag. 51* *Paragrafo 2.2.4.5 integrazione pag. 53, 54* *Paragrafo 2.2.5 integrazione pag. 60, 64* *Paragrafo 2.2.7 integrazione pag. 69, 70* *Paragrafo 2.6.2. integrazione pag. 82, 83* *Paragrafo 3.1.2 integrazione pag. 90* *Capitolo 3.- p. 100 e ss nota sulle domande di rimborso per tutti gli O.I.* *Paragrafo 4.2.1 integrazione pag. 220, 221* *Paragrafo 4.2.2.2 integrazione pag. 225* *Paragrafo 4.4.2. integrazione pag. 241* *Paragrafo 4.5.2. integrazione pag. 243* *Paragrafo 5.2.1. integrazione pag. 246* *Paragrafo 5.2.3. integrazione pag. 247, 248, 249* *Paragrafo 5.3.2 integrazione pag. 251, 252* *Paragrafo 5.5 integrazione pag. 252, 253* *Paragrafo 5.6 integrazione pag. 254* *Paragrafo 6.3.2.2 integrazione pag. 259*

Versione	Data	Principali modifiche
		Paragrafo 6.3.3 integrazione pag. 260
VS 1.2	11/11/2008	*Formattazione del testo e delle note con eliminazione delle integrazioni in rosso, inserite a seguito delle osservazioni dell'IGRUE*
VS 1.3	17/11/2008	*Paragrafo 1.3.3 integrazione pag. 13 e nota sull'Autorità di Certificazione* *Paragrafo 2.5.1 integrazione pag. 74* *Paragrafo 3.1.2 integrazione pag. 84* *Paragrafo 4.2.2 integrazione pag. 199*
VS 1.4	07/01/2009 (approvato con D.G.R. n. 850/2009)	*Paragrafo 1.3 integrazione pag. 13 nuovo dirigente dell'AdC e dell'AdA* *Paragrafo 1.4 integrazione pag. 15 della Tabella "Norme Nazionali"* *Paragrafo 2.2.7 integrazione pag. 66 e nota sul Vademecum pag. 67* *Paragrafo 3.1.1 integrazione Elenco normativa nazionale pag. 81* *Paragrafo 4.1.1 integrazione pag. 196 nuova denominazione dell'AdC e declaratoria delle funzioni* *Paragrafo 4.2.1 integrazione pag. 200 atto di nomina del dirigente dell'AdC*
VS 1.5	10/03/2010	*Paragrafo 1.3 integrazione pag. 14* *Paragrafo 2.2.4 integrazioni/modifiche da pag. 38 a pag. 58* *Paragrafo 2.2.5 integrazioni/modifiche da pag. 61 a pag. 67* *Paragrafo 2.6 integrazioni/modifiche da pag. 77 a pag. 82* *Paragrafo 3.2 integrazioni/modifiche da pag. 89 a pag. 106* *Paragrafo 3.3 integrazioni/modifiche da pag. 110 a pag. 123* *Paragrafo 3.4 integrazioni da pag. 128 a 150* *Paragrafo 3.7 integrazioni/modifiche da pag. 191 a pag. 204* *Paragrafo 4. integrazioni da pag. 231 a 256*
VS 1.6	25/09/2011	*Paragrafo 1.3 integrazioni/modifiche da pag. 10 a pag. 13* *Paragrafo 1.3.1 integrazioni/modifiche da pag. 14 a pag. 15* *Paragrafo 1.4 integrazioni/modifiche da pag. 16 a pag. 18* *Paragrafo 2.1 integrazioni/modifiche da pag. 19 a pag. 23* *Paragrafo 2.2 integrazioni/modifiche da pag. 26 a pag. 33* *Paragrafo 2.2.4 integrazioni/modifiche pagine 43, 49, 50, 52, 55 e 56* *Paragrafo 2.2.5 integrazioni/modifiche pagine 65, 68 e 69* *Paragrafo 2.2.7 integrazioni/modifiche pagina 72* *Paragrafo 2.4 integrazioni/modifiche da pag. 74 a pag. 77* *Paragrafo 2.5 integrazioni/modifiche pagina 80* *Paragrafo 2.6.2 integrazioni/modifiche pagine 84 e 85* *Paragrafo 3.1 integrazioni/modifiche da pag. 90 a pag. 96* *Paragrafi 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 integrazioni/modifiche da pag. 97 a pag. 225* *Paragrafo 4 integrazioni/modifiche da pag. 226 a pag. 251* *Paragrafo 5 integrazioni/modifiche da pag. 252 a pag. 261*
VS 1.7	30/03/2012 (approvato con D.G.R. n. 221/2012)	*Paragrafo 1.2 integrazioni/modifiche pag. 8* *Paragrafo 1.3 integrazioni/modifiche da pag. 11 a pag. 17* *Paragrafo 2.1 integrazioni/modifiche da pag. 18 a pag. 21* *Paragrafo 2.2 integrazioni/modifiche da pag. 24 a pag. 30* *nuova denominazione AdG - Direzione regionale politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione e aggiornamento funzioni e organigramma* *Verifica delle operazioni: integrazioni/modifiche da pag. 40 a pag. 55* *Trattamento delle domande di rimborso – Procedure di pagamento integrazioni/modifiche da pag. 64 a pag. 68*
VS 1.8	4/11/2013 (approvato con D.G.R. n. 471/2013)	*Paragrafo 1.3 integrazioni/modifiche pag. 10 e seguenti* *Cap. 2 integrazioni/modifiche pag. 18 e seguenti* *Paragrafo 3.1 integrazioni/modifiche da pag. 87 a pag. 95* *Paragrafo 3.2 integrazioni pag.95 e seguenti* *Paragrafo 3.3 integrazioni/modifiche pag.123 e seguenti* *Paragrafo 3.6 integrazioni/modifiche pag.194 e seguenti* *Cap. 4 integrazioni/modifiche pag. 233 e seguenti* *Cap. 6 integrazioni/modifiche pag. 274 e seguenti*
VS 1.9	10/02/2015	*Cap. 1, Paragrafo 1.3 integrazioni/modifiche pag. 11 e seguenti* *Cap. 2 , paragrafo 2.1 integrazioni pag. 22 e seguenti* *Cap. 2 , paragrafo 2.2 integrazioni pag. 33 e seguenti* *Cap. 3, Paragrafo 3.1 integrazioni/modifiche pag. 91 e seguenti* *Cap. 3, Paragrafo 3.4 integrazioni/modifiche pag. 147 e seguenti*

1.3 Struttura del sistema

In base a quanto previsto dall'art. 58 del Reg. (CE) 1083/06, i sistemi di gestione e di controllo dei programmi operativi stabiliti dagli Stati membri prevedono:

- la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

L'Amministrazione della Regione Lazio assicura la separazione delle funzioni attraverso:

- la designazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma Operativo, come indicato nel POR Lazio e nei capitoli 2, 4 e 5 del presente documento;
- la definizione dei rapporti organizzativi esistenti tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit come formalizzati anche all'interno del presente sistema di gestione e controllo;
- la puntuale individuazione delle funzioni assegnate alle diverse Autorità anche ai fini della chiara separazione delle funzioni all'interno delle stesse (es: programmazione, gestione/ rendicontazione / pagamenti e controllo, laddove applicabile).

La separazione delle funzioni tra le diverse autorità e all'interno delle stesse, viene recepita nel presente sistema, approvato tramite Deliberazione di Giunta regionale, ed è inoltre formalizzata dalla normativa regionale relativa all'organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e da determinazioni dirigenziali di organizzazione interna.

La Giunta della Regione Lazio, nello svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa, è articolata in Direzioni regionali. Ogni Direzione è articolata in Aree. L'Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e università si avvale della struttura amministrativa della **Direzione regionale Formazione, Ricerca e innovazione, Scuola e università, Diritto allo studio.**

Tale struttura organizzativa corrisponde alla riorganizzazione istituzionale e amministrativa intervenuta nel corso del 2013 e definita dai successivi atti amministrativi regionali, quali:

- il Regolamento regionale 28 marzo 2013, n. 2, concernente**: "***Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n, 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale*);
- la D.G.R. n. 53 del 22 marzo 2013 e D.G.R. n. 148 del 12 giugno 2013 concernenti *"Modifiche del regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e successive modificazioni)";*
- il Regolamento regionale 26 giugno 2013, n. 11, concernente: "*Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n, 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale)"* e in particolare l'art. 1, che modifica la denominazione di alcune

direzioni regionali e l'art. 2, che sostituisce l'allegato B del R.R. n. 1/2002, nel quale sono elencate le funzioni delle Direzioni regionali, modificandone parzialmente le competenze, rispetto all'assetto organizzativo precedente;

- la Disposizione n. B02972 12 luglio 2013 "Direttiva ai Direttori Regionali del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale per la riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici";
- Determinazione n. B03022 del 16 luglio 2013 concernente "*Riorganizzazione delle aree e degli uffici della Direzione Regionale, Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio*", rettificata dalla Determinazione B03053 16 luglio 2013;
- D.G.R. n. 300 del 26 settembre 2013 "*Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n.1, concernente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta regionale e successive modificazioni*";
- Determinazione n. G00411 del 15 ottobre 2013 "*Assegnazione del personale non dirigenziale in servizio presso la Direzione Regionale, Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio alle strutture organizzative di base";*
- Determinazione n. G00889 del 23 ottobre 2013 *"Ridefinizione dell'assetto organizzativo della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio";*
- la D.G.R. n. 445 del 10 dicembre 2013, "Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1, concernente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e successive modificazioni", che istituisce la struttura denominata "Autorità di Audit dei Programmi FESR e FSE cofinanziati dall'Unione europea" presso il Segretariato Generale.

Rispetto alla precedente versione del presente documento descrittivo (D.G.R. 471 del 17/12/2013), le principali **modifiche dell'assetto istituzionale e organizzativo intervenute nel 2014** del PO sono:

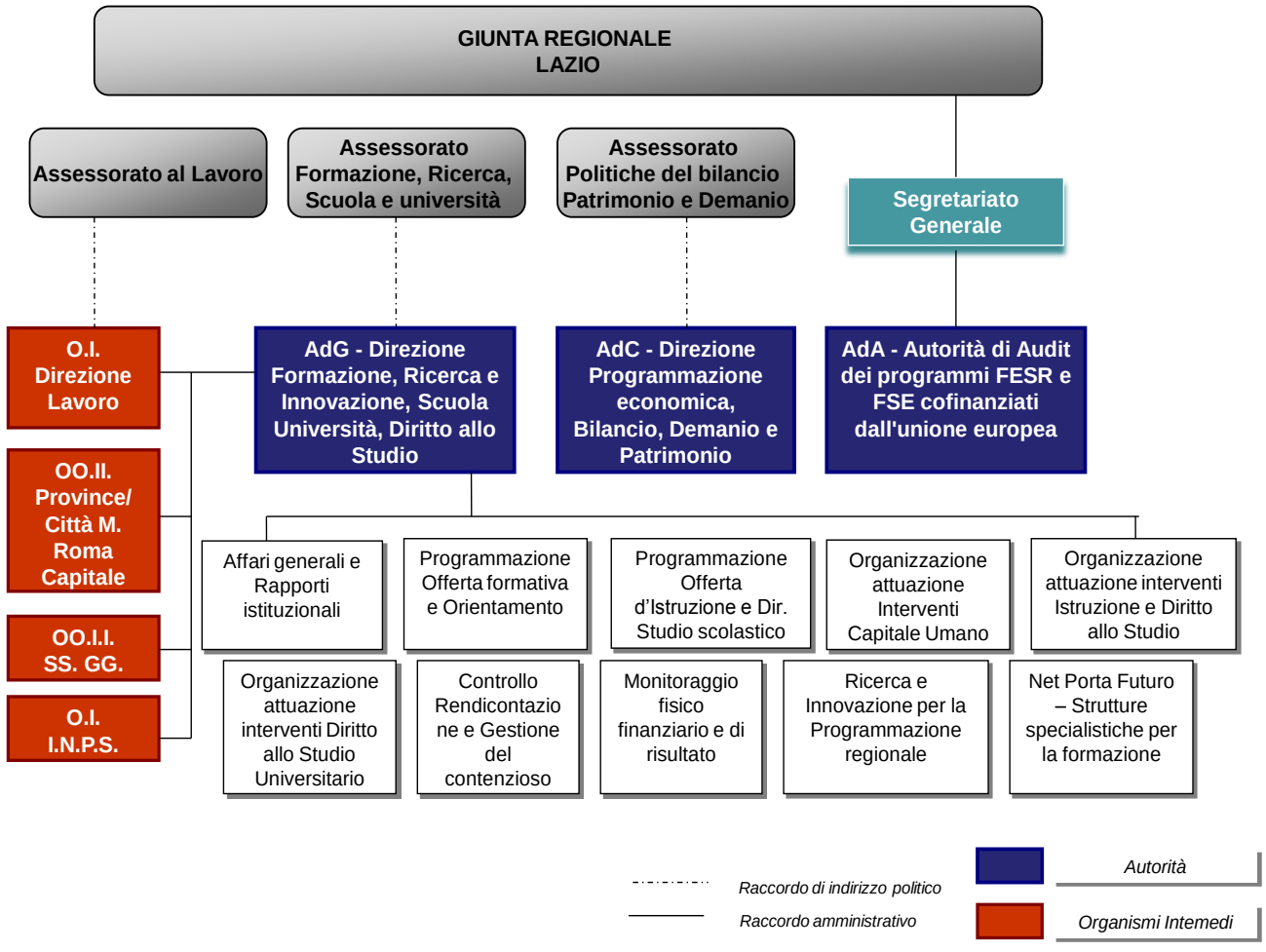
- l'Autorità di Gestione è rappresentata dal Dott. Fabrizio Lella (D.G.R. 831 del 8/11/2014);
- l'Autorità di Audit è rappresentata dalla Dott.ssa Valeria Raffaele ed è istituita presso il Segretariato generale - Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'unione europea (A.O. E00006 del 02/04/2014);
- è individuato un nuovo Organismo intermedio nell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale – INPS per la gestione dell'iniziativa "Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani", di cui al Decreto Legge 76/2013;
- la Città Metropolitana di Roma Capitale, secondo quanto sancito dall'articolo 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 – "*Disposizioni sulle citta' metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*" , subentra dal 1º gennaio 2015 alla Provincia omonima e succede ad essa in tutti i rapporti attivi e passivi e ne esercita le funzioni.

Si evidenziano inoltre le seguenti **integrazioni rispetto alle specifiche procedure di gestione e controllo del PO adottate dall'AdG nel 2014**:

- coerentemente con le opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi al Fondo Sociale Europeo di cui all'art. 11.3 (b) (i) (ii) regolamento CE 1081/2006, modificato dal regolamento (CE) 396/2009, l'AdG ha adottato, con Determinazione Dirigenziale n. G07599 del 26/5/2014, **Tabelle standard di costi unitari** da applicare ad attività di formazione continua. Con Determinazione Dirigenziale n. G05204 del 17/12/2013 sono state inoltre adottate Tabelle standard di costi unitari da applicare all'Avviso pubblico "Torno subito - Programma di interventi rivolto agli studenti universitari o laureati" (si veda paragrafo 2.2 - Procedure scritte elaborate per il personale della Direzione – AdG e degli Organismi intermedi);
- coerentemente con le disposizioni della nota COCOF 10-0014-04-EN, è stato attivato uno strumento di ingegneria finanziaria individuato nel Fondo per il Microcredito di cui all'art. 1, commi 20-28 della L.R. n. 10/2006 e s.m.i. con soggetto gestore Sviluppo Lazio S.p.A. (dal 1/1/2015 Lazio Innova). In particolare, il Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2007/2013 ha approvato l'introduzione, tra le azioni primarie previste a titolo indicativo nell'ambito dell'Asse I – Adattabilità, della tipologia di operazione "Strumenti di ingegneria finanziaria", previo esperimento di apposita procedura scritta avviata con nota n. 4941 del 24/11/2014. La convenzione tra AdG e Sviluppo Lazio S.p.A. per lo svolgimento delle pertinenti funzioni di soggetto gestore del Fondo è stata approvata con Determinazione n. G17456 del 3/12/ 2014 e modificata con Determinazioni n. G18677 del 23/12/2014 e n. G03978 dell'8 aprile 2015. Il contributo di partecipazione del POR FSE Lazio 2007-2013 – Asse I Adattabilità interviene esclusivamente per la tipologia di azione di cui all'asse di intervento A "Sostegno a microimprese, in forma giuridica di cooperative, società di persone e ditte individuali, costituite e già operanti, ovvero in fase di avvio d'impresa, volti sia a contrastare l'economia sommersa, sia a sostenere la nuova occupabilità, l'autoimpiego e l'inclusione di lavoratrici e lavoratori con contratti atipici". Con riferimento alle specifiche procedure di gestione e controllo del Fondo si rimanda alle disposizioni stabilite dal Regolamento del Fondo per il Microcredito e dalle Linee guida per l'operatività del Fondo per il Microcredito, approvate con Determinazione n. C1973 del 2/9/2008, come integrate dalle specifiche tecniche riportate nella Relazione approvata con Determinazione n. G18677 del 23/9/2014 (Allegato A-bis);
- al paragrafo 2.2 - Progetti retrospettivi, nel rispetto degli orientamenti comunitari e nazionali dettati dal documento del Comitato di Coordinamento dei Fondi (COCOF) 12-0050-00 del 21.03.2012 e dal Quadro Strategico Nazionale (come modificato con procedura scritta chiusa il 18.06.2013), capitoli 5 e 6.2.4, è infine riportata una **sezione dedicata ai progetti retrospettivi**.

Si evidenzia, infine, che, con Determinazione Dirigenziale R.U. 5337 del 30/09/2014, la Provincia di Roma - Dipartimento III "Servizi per la Formazione, il Lavoro e la qualità della vita", in qualità di Organismo intermedio, ha approvato l'aggiornamento del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo di propria competenza, come riportato al paragrafo 3.4.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 58, lettera b), del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono individuate tre Autorità: l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.
L'organigramma generale del PO è rappresentato come segue.



L'**Autorità di Gestione** è istituita presso la "**Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio**" dell'**Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e università**. L'AdG, in particolare, è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione amministrativa e finanziaria, garantisce che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento rispettino la normativa comunitaria e nazionale, assicura l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma

Operativo, garantisce l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Certificazione è collocata nell'ambito della Direzione Regionale " **Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio**" dell'Assessorato **Politiche del bilancio, Patrimonio e demanio** e rappresenta, nella struttura organizzativa della Regione Lazio, una unità amministrativa funzionalmente separata dalla Direzione Regionale **Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio**, cui si riferisce l'Autorità di Gestione.
L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del programma operativo. Tra gli altri compiti elabora e trasmette alla Commissione, per il tramite dell'Organismo di cui al par. 5.2.4 del POR Lazio *(Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento)*, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento.

L'Autorità di Audit è collocata nel **Segretariato generale** e rappresenta una struttura istituita per l'espletamento di funzioni caratteristiche, denominata "**Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'unione europea**".
L'AdA è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione.
L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti e garantisce che gli organismi che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

Gli Organismi Intermedi designati dall'amministrazione regionale sono le Province del Lazio (Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo), la Città Metropolitana di Roma Capitale e la Direzione regionale Lavoro (Convenzione stipulata in data 19/09/2013 e approvata con Determinazione dirigenziale n. B04133 del 23/09/2013).
La Convenzione sottoscritta tra AdG e O.I. in data 22 dicembre 2010 per l'istituzione dell'OI Direzione regionale Istruzione, Programmazione dell'Offerta Scolastica e Formativa, Diritto allo Studio e Politiche Giovanili (che è stata soppressa), svolgerà i suoi effetti fino al termine delle attività delegate sotto la responsabilità delle Aree dell'AdG in materia di istruzione e diritto allo studio che ne hanno assunto le relative competenze e funzioni.

Sono inoltre individuati come Organismi intermedi i seguenti soggetti gestori di Sovvenzioni Globali:

- RTI con capofila Ernst & Young B. A. SpA, in qualità di soggetto gestore della Sovvenzione Globale "*Lavoro in chiaro*";
- Ass.For.Seo. in qualità di soggetto gestore della Sovvenzione Globale "*Audiovisivo*" e della Sovvenzione Globale "*Imprese cooperative*".

Nel 2014 è stato individuato come Organismo Intermedio l'Istituto Nazionale per la Previdenza sociale per la gestione dell'iniziativa "Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani", di cui al Decreto Legge 76/2013. In particolare, gli incentivi per nuove assunzioni di lavoratori giovani, come regolati dal Decreto Legge n. 76/2013, sono misure ammissibili e coerenti con le finalità dell'Asse II – Occupabilità del POR Lazio FSE 2007/2013 e, rispettivamente, con nota prot. n. 40/0015272 del 23 aprile 2014 e nota prot. n. 3150988 del 25 settembre 2014, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Commissione Europea hanno riscontrato positivamente le procedure avviate al fine di individuare l'INPS come OI per la gestione dell'iniziativa. In occasione della riunione del 17 giugno 2014, il Comitato di Sorveglianza del POR Lazio FSE 2007/2013 ha inoltre approvato l'individuazione dell'INPS in qualità di Organismo Intermedio e in data 19/11/2014 è stata firmata la relativa Convenzione tra AdG e INPS per lo svolgimento delle funzioni di Organismo intermedio.

Tutti i pertinenti accordi tra AdG e OO.II. sono formalmente registrati per iscritto.

All'interno della struttura organizzativa di ciascun O.I. viene garantito il principio di separazione della funzione di gestione da quella di controllo.

Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è di competenza del direttore generale della struttura sottoindicata:

Struttura competente: **Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio** dell'Assessorato Formazione, Ricerca, Scuola e università, Responsabile: Direttore Fabrizio Lella

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 00145 - Roma
Telefono: 06-51684949
Fax: 06-51686800
Posta elettronica: flella@regione.lazio.it

Organismi intermedi

Gli Organismi Intermedi, individuati nell'ambito del POR, agiscono sotto la responsabilità dell'AdG e svolgono mansioni per conto di quest'ultima nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

La Regione Lazio, per lo svolgimento di compiti dell'autorità di gestione, attribuisce la qualifica di organismo intermedio:

- alle amministrazioni provinciali di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo e alla Città Metropolitana di Roma Capitale (par. 5.2.6 del POR e Legge n. 56/2014, art. 1, comma 16 e 103);
- ai soggetti gestori di Sovvenzione Globale (par. 5.2.6 del POR);
- alla Direzione regionale Lavoro;

- all'INPS per la gestione dell'iniziativa "Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani", di cui al Decreto Legge 76/2013;

Autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari, statali e regionali per l'attuazione del programma operativo.

Questa funzione è attribuita al direttore generale della struttura sottoindicata:

Struttura competente: **Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio** dell'Assessorato Politiche del bilancio, Patrimonio e demanio

Responsabile:Direttore Marco Marafini

Indirizzo: Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma

Telefono:06-51683502/ 06-51684367

Fax: 06-51684267

Posta elettronica: mmarafini@regione.lazio.it

Autorità di audit

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo.

Questa funzione è attribuita al dirigente della struttura sottoindicata:

Struttura competente: Segretariato generale - Autorità di Audit dei programmi FESR e FSE cofinanziati dall'unione europea

Responsabile: Dott.ssa Valeria Raffaele

Indirizzo: Via del Serafico, 121-127, 00145 – Roma

Telefono: 06/51688635

Fax: 0651683709

Posta elettronica :auditcomplazio@regione.lazio.it

1.4 Orientamenti forniti alle Autorità di gestione e di certificazione, nonché agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali

Nel quadro della programmazione 2007 – 2013 il rafforzamento dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi è un aspetto fondamentale della salvaguardia del corretto utilizzo delle risorse comunitarie e conseguentemente, di quelle nazionali. A tal fine, l'art. 71 del Reg. (CE) n. 1083/06 dispone che, antecedentemente alla presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro dodici mesi dall'approvazione di ciascun PO, lo Stato membro debba trasmettere alla Commissione europea la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, correlata da una relazione e dal parere di conformità.

Al riguardo, il Quadro Strategico Nazionale 2007 – 2013, approvato dalla CE in data 13 luglio 2007 ha affidato all'IGRUE il ruolo di coordinatore delle autorità di audit e la conseguente funzione di organo di indirizzo e verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo predisposti.

La normativa comunitaria, così come i principali documenti di lavoro, e i documenti predisposti dall'IGRUE e dalle altre istituzioni nazionali coinvolte nella gestione dei Fondi Strutturali, rappresentano il quadro di riferimento per la definizione organizzativa e gestionale dei PO al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria.

La Regione Lazio ha inoltre predisposto documenti specifici in relazione al sistema di governance e alle attività di programmazione e gestione del POR:

- Atto d'Indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del programma operativo del FSE, obiettivo competitività regionale e occupazione 2007-2013, approvato con DGR 1029/2007;
- PET – Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010, approvato con DGR 213/2008.

L'Atto d'indirizzo, di cui alla D.G.R. 1029/2007 e s.m.i., fornisce disposizioni in merito agli indirizzi di governance e alla programmazione operativa del POR. Definisce inoltre la ripartizione delle risorse finanziarie del POR tra Regione e Province e tra le Province stesse all'interno del Piano finanziario attuativo (PFA) che costituisce parte integrante dell'atto di indirizzo. Il PFA individua le risorse finanziarie assegnate alle Province, in qualità di organismi intermedi, per Assi, obiettivi specifici e annualità.

L'Atto di indirizzo definisce, inoltre, le modalità attuative della riserva di premialità prevista dal POR, relativa al trasferimento di risorse finanziarie agli Organismi Intermedi, in funzione dei risultati raggiunti in termini di efficacia ed efficienza nella gestione del FSE.

Il Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 (PET) costituisce uno strumento di programmazione attuativa e finanziaria condivisa tra amministrazione regionale ed amministrazioni provinciali, in qualità di Organismi intermedi, nel rispetto degli obblighi previsti dai Regolamenti comunitari e di quanto assegnato a ciascun organismo nell'ambito del piano finanziario del POR e del PFA.

Il PET è un documento strutturalmente in evoluzione in quanto fa riferimento a norme, orientamenti e contesti socio-economici in corso di modifica, che possono comportare, dati i vincoli regolamentari, aggiornamenti, modifiche ed integrazioni al documento stesso.

In considerazione delle suddette esigenze di flessibilità programmatica del PET, si evidenzia, infatti, che, in seguito alla crisi economico-finanziaria che ha interessato significativamente il contesto socio-economico della Regione Lazio, si è resa necessaria una rivisitazione delle priorità strategiche di intervento al fine di tenere conto del nuovo scenario socio-economico locale, degli effetti della crisi, delle tipologie di interventi e dei destinatari sui quali investire le risorse finanziarie del POR[1]. Alla luce

[1] In risposta alla crisi è stato stipulato l'Accordo tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano il 12 febbraio 2009 in materia di interventi di sostegno al reddito ed alle competenze. La Regione Lazio in data 29 dicembre 2010 ha inoltre stipulato il nuovo Accordo Quadro con le Parti Sociali per l'utilizzo in via transitoria degli ammortizzatori in

di una rivisitazione delle priorità di intervento, dettate dalla sopraggiunta grave crisi economica che ha cambiato le esigenze del territorio, la Regione Lazio ha quindi approvato con DGR n. 174 del 29/04/2011 il "Libro Verde Lazio 2020" che rappresenta il Piano strategico regionale per il rafforzamento del mercato del lavoro.

Si riportano a titolo indicativo e non esaustivo, i principali documenti e atti normativi di riferimento, includendo la documentazione di supporto alla gestione del POR già approvata dalla Regione Lazio, che sarà integrata e aggiornata man mano che si procederà con le successive adozioni.

Fonte	Documenti
UE	CDRR – 06 – 0002 – 00 – Bozza di documento di lavoro relativo alle buone pratiche in materia di verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sui progetti cofinanziati dai Fondi Strutturali
	Reg. (CE) n. 1083\2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, che abroga il Reg. (CE) n. 1260\1999, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e sm.i. *(testo consolidato al 2009).*
	Reg (CE) n. 1828\2006 della Commissione,dell'8 dicembre 2006, che stabilisce le modalità di applicazione del Reg. (CE) n. 1083\2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Reg (CE) n. 1080\2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e s.m.i. *(testo consolidato al 2009).*
	Reg.(CE) n. 1081\2006 relativo al Fondo Sociale europeo e recante abrogazione del Reg. (CE) n. 1784\1999 e s.m.i. *(testo consolidato al 2009).*
	Nota orientativa sull'attività di valutazione della conformità (a norma dell'articolo 71 del Reg. (CE) n. 1083\2006 della Commissione Europea
STATO	Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013, MEF – RGS – IGRUE
	Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - MEF – RGS – IGRUE
	Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE
	Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa approvata con DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008
	Delibera CIPE n. 36 del 15 giugno 2007 "Deliberazione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio\strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007 – 2013 (Deliberazione .36\2007)
REGIONE LAZIO	POR FSE Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Lazio 2007/2013 approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) n. 5769 del 21.11.07, successivamente modificato con Decisione CE n. C(2013) 1667 del 19.03.2013 e, quindi, con Decisione CE n. C(2013) 3001 del 27.05.2013
	Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del programma operativo del FSE, obiettivo competitivita' regionale e occupazione 2007-2013 approvato con DGR 1029/2007
	PET Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 del 06 marzo 2008 approvato con DGR 213/2008
	Legge regionale 15 febbraio 1992, n.23 e successive modificazioni, relativa all' Ordinamento della formazione professionale
	Legge regionale 25 luglio 1996 n.29. Disposizioni regionali per il sostegno all'occupazione e successive modifiche ed integrazioni
	Legge regionale 7 luglio 1998 n. 38. Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di

deroga nel periodo 1° gennaio 2011 – 31 marzo 2011, esteso in via definitiva al 31/12/2011 a seguito dell'Accordo quadro con le Parti Sociali stipulato in data 31/03/2011.

	politiche attive del lavoro
	D.G.R n. 968 del 29 novembre 2007, pubblicata sul Supplemento ordinario del BURL del 19/01/2008, “Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio” s.mi.i
	Determinazione dirigenziale del 17 settembre 2012, n. B6163, “Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi”
	D.G.R. n. 452 del 11 settembre 2012 “Repertorio Regionale Libro dei Profili formativi e delle competenze Livelli EQF”
	D.G.R. n. 199 del 18 luglio 2013 “Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, in applicazione dell'art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini.Revoca DGR n. 151 del 13 marzo 2009”.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'Autorità di gestione e le sue funzioni

Data e forma della designazione che autorizza l'Autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Gestione del POR è indicata nello stesso Programma Operativo (cfr. paragrafo 5.1.1) approvato con Decisione della Commissione delle comunità Europee C(2007) n. 5769 del 21.11.07 e previamente approvato con DGR n. 38 del 28/03/2007. Ai sensi del Regolamento regionale del 6 settembre 2002 e s.m.i. (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale), come da ultimo modificato dal Regolamento regionale 26 giugno 2013, n. 11, la **Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio** dell'Assessorato **Formazione, Ricerca, Scuola e università** della Regione Lazio "*rappresenta l'Autorità di gestione del POR FSE Ob. 2 ed assicura l'esercizio delle funzioni previste dai regolamenti comunitari in ordine alla programmazione, progettazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo delle risorse del Fondo e dei relativi cofinanziamenti*".

Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione nello svolgimento del suo ruolo di responsabile del governo del POR adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e s.m.i., secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e s.m.i.. In particolare, essa è tenuta a:

a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica della conformità ai criteri di selezione adottati per le operazioni avviate prima della loro adozione in sede di Comitato e sul rispetto della normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità;
c) accertarsi, anche mediante verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

f) garantire che le valutazioni del Programma Operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;

g) stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;

h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;

i) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti conformemente alle procedure stabilite dal Regolamento interno del Comitato approvato il 22/01/2008, per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo;

j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;

k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;

l) fornire informazioni per Asse sul ricorso alla complementarietà tra Fondi Strutturali ai sensi dell'art. 34 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;

m) assicurare altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza e per il recupero degli importi indebitamente versati.

Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

Gli Organismi intermedi individuati al punto 5.2.6 del POR e all'art. 5 dell'Atto di indirizzo, approvato con DGR 1029 del 21/12/2007, sono i seguenti enti pubblici territoriali:

- Provincia di **Frosinone** ;
- Provincia di **Latina**;
- Provincia di **Rieti**;
- **Città Metropolitana di Roma Capitale**, che subentra dal 1/1/2015 alla Provincia di Roma in tutti i rapporti attivi e passivi e ne esercita le funzioni, coerentemente al combinato disposto dei commi 16 e 103, comma 1 della Legge 56/2014;
- Provincia di **Viterbo**.

Conformemente all'art. 12 del Reg. (CE) 1828/2006, la designazione di tali Enti pubblici territoriali così individuati è formalizzata attraverso uno specifico accordo formalmente registrato per iscritto che tiene conto:

- degli indirizzi di governance stabiliti nell'Atto di indirizzo e sm.i.;

- delle direttive strategiche e operative definite dal Piano esecutivo triennale 2008/2010 (PET).

Le risorse finanziarie assegnate alle Province, in qualità di organismi intermedi, sono ripartite all'interno delle convenzioni stipulate con l'AdG, per Assi, obiettivi specifici e annualità.

Le funzioni delegate dall'AdG alle Province – relative ad azioni riconducibili agli Assi I, II, III, IV e VI - come individuate dalle convenzioni sottoscritte con l'AdG, sono:

- la funzione di programmazione;
- la funzione di gestione;
- la funzione di rendicontazione/pagamento;
- la funzione di controllo di I livello.

La Regione si riserva alcuni ambiti di intervento strategici innovativi e le azioni di sistema relativamente agli Assi I, II, III, IV e VI e la titolarità esclusiva dell'Asse V.

L'AdG ha identificato inoltre nel 2013 come Organismo Intermedio la **Direzione regionale Lavoro** dell'Assessorato al Lavoro. L'individuazione di tale Organismo Intermedio è formalizzata attraverso un apposito accordo formalmente registrato per iscritto (Convenzione stipulata in data 19/09/2013 e approvata con Determinazione dirigenziale n. B04133 del 23/09/2013).

Conformemente a quanto previsto dal POR (par. 5.2.6), inoltre, nel caso di individuazione di Sovvenzioni Globali all'interno degli Assi prioritari del POR, la Regione Lazio attribuisce ai **soggetti gestori delle Sovvenzioni Globali** la qualifica di Organismi intermedi.

E' stata assegnata la qualifica di **Organismo intermedio al RTI con capofila Ernst & Young B. A. SpA** (RTI), risultato aggiudicatario della gara d'appalto, approvata con Determinazione Dirigenziale (DD) 26 settembre 2008, n. D3215, per l'individuazione di un Organismo Intermedio (O.I.) per la gestione della Sovvenzione Globale (SG) (ex art. 42 Regolamento (Reg) (CE) 1083/2006) relativa alla realizzazione di politiche preventive per l'emersione del lavoro sommerso, la promozione e l'animazione territoriale, il monitoraggio e il controllo della sovvenzione stessa (Contratto tra Regione Lazio e RTI con E&Y capofila numero di repertorio n. 6427del 11/2010 - convenzione approvata con DD D0768 del 23/02/2010 e modificata con DD B5830 del 17/11/2010). Il suddetto RTI in qualità di Organismo intermedio e soggetto gestore della **Sovvenzione Globale denominata "*Lavoro in chiaro*"** ha predisposto, conformemente a quanto previsto dai documenti relativi alla procedura di evidenzia pubblica e dal progetto approvato, un apposito manuale di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio. Su tale documento la competente funzione di controllo di I livello e l'Autorità di Audit hanno espresso parere favorevole in merito alle procedure adottate ed al sistema contabile descritto. Il sistema di gestione e controllo della SG "*Lavoro in chiaro",* prevede, in particolare, l'istituzione di un Sistema Informatico ad hoc finalizzato a supportare le attività di

gestione, controllo e monitoraggio connesse all'attuazione della Sovvenzione Globale e per la cui descrizione si rimanda al successivo paragrafo 6.4.

E' stato inoltre individuato come **Organismo intermedio la società Ass.For.Seo.,** risultata aggiudicataria di due gare d'appalto:

- Gara d'appalto approvata con Determinazione Dirigenziale (DD) 15 ottobre 2009, n. D3343, per l'individuazione di un Organismo Intermedio (O.I.) per la gestione della Sovvenzione Globale (SG) (ex art. 42 Regolamento (Reg) (CE) 1083/2006) finalizzata allo sviluppo e al consolidamento delle imprese cooperative del Lazio (Contratto tra Regione Lazio e Ass.For.Seo per **Sovvenzione Globale "Imprese cooperative**" numero di repertorio n. 15577 del 08/10/2012 - convenzione approvata con DD B02064/2012);
- Gara d'appalto approvata con Determinazione Dirigenziale (DD) 4 agosto 2009, n. D2407, per l'individuazione di un Organismo Intermedio (O.I.) per la gestione della Sovvenzione Globale (SG) (ex art. 42 Regolamento (Reg) (CE) 1083/2006) finalizzata al consolidamento e trasferimento di competenze degli operatori del settore audiovisivo per l'internazionalizzazione, (Contratto tra Regione Lazio e Ass.For.Seo per **Sovvenzione Globale "Audiovisivo"**, numero di repertorio n. 15394 del 12/07/2012 – convenzione approvata con DD B02367/2012).

La società Ass.For.Seo in qualità di Organismo intermedio e soggetto gestore delle suddette sovvenzioni globali ha predisposto, conformemente a quanto previsto dai documenti relativi alla procedura di evidenzia pubblica e dal progetto approvato, un apposito manuale di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio. Su tale documento la competente funzione di controllo di I livello dell'AdG ha espresso parere di conformità in merito alle procedure adottate ed al sistema contabile descritto.

E' stato individuato come Organismo Intermedio **l'Istituto Nazionale per la Previdenza sociale** per la gestione dell'iniziativa "Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani", di cui al Decreto Legge 76/2013. L'individuazione di tale Organismo Intermedio è formalizzata attraverso un apposito accordo formalmente registrato per iscritto (Determinazione dirigenziale di impegno delle risorse e di approvazione dello schema di Convenzione G15250 del 30/10/2014 e Convenzione stipulata in data 19/11/2014). Con nota prot. n. 0092801 del 3 dicembre 2014 l'INPS ha trasmesso il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo e i relativi documenti sulle modalità operative di gestione e rendicontazione dell'intervento. La competente funzione di controllo di I livello dell'AdG, con nota n. 681357 del 9/12/2014, anche in considerazione della specificità dell'operazione, ha espresso parere di conformità in merito alle procedure adottate ed al sistema contabile descritto.

Al riguardo si comunica che, Qualora l'AdG ravvisi, nel corso della programmazione, la necessità di individuare altri Organismi Intermedi potrà:

- in caso di soggetti interamente pubblici (Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza, soggetti aventi il carattere di enti "in house"), provvedere all'attribuzione delle funzioni stabilite mediante atto amministrativo di delega;
- in caso di altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi carattere di enti "in house" o di soggetti privati con competenze specifiche, adottare, per la loro selezione ed individuazione, procedure di evidenza pubblica, conformi alla normativa comunitaria e in materia di appalti pubblici.

Nella tabella seguente si sintetizzano, per l'AdG e per ciascun O.I. individuato, le funzioni delegate.

AdG/Organismi Intermedi	Funzioni		
	Programmazione	Gestione/Rendicontazione/Pagamento	Controllo
Provincia di Frosinone	☒	☒	☒
Provincia di Latina	☒	☒	☒
Provincia di Rieti	☒	☒	☒
Città Metropolitana di Roma Capitale	☒	☒	☒
Provincia di Viterbo	☒	☒	☒
Direzione regionale Lavoro	☒	☒	☒
RTI Ernst & Young B. A. SpA - Sovvenzione Globale "Lavoro in chiaro"	☒	☒	☒
ASS.FOR.SEO. Sovvenzioni Globali "Audiovisivo" e "Imprese Cooperative"	☒	☒	☒
INPS - Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani, di cui al Decreto Legge 76/2013		☒	☒

Nell'accordo formalmente registrato per iscritto tra AdG e OO.II., oltre ai contenuti della delega e alle risorse assegnate, verranno specificate altresì, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione / Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare ogni Organismo Intermedio, per le funzioni di propria pertinenza, dovrà inviare le seguenti principali informazioni:

- la rendicontazione della spesa;
- il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni;
- le modalità e gli esiti delle attività di controllo sulle operazioni;
- le comunicazioni relative alle irregolarità e alle procedure di follow up.

Per tutti gli OO.II., l'AdG assicura che sia garantita all'interno della struttura organizzativa di ciascuno, il principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo. A tal fine ogni Organismo Intermedio è tenuto a trasmettere all'AdG e ad aggiornare i propri sistemi di gestione e controllo in funzione delle proprie specificità organizzative (cap.3). Il presente documento viene trasmesso per le vie ufficiali a tutti gli Organismi Intermedi.

Verifiche di sistema

Conformemente a quanto previsto dall'art. 59 paragrafo 2 del Reg. (CE) n. 1083/06, l'AdG mantiene la responsabilità dell'operato degli OO.II. delegati; in particolare, è tenuta a controllare il rispetto di quanto convenuto nell'accordo di delega, nel proprio sistema di gestione e controllo e nelle disposizioni regolamentari, mediante una valutazione di conformità ed efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I. L'Autorità di Gestione si accerta quindi che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.
Nello svolgimento del proprio ruolo di coordinamento del Programma, l'AdG provvederà a verificare i seguenti principali aspetti:

1. adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative;
2. conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni delegate;
3. completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze, come previsto nell'atto di delega.

Per quanto riguarda il primo punto, l'AdG procede a verificare:

- l'organizzazione interna che ciascun O.I. si è dato, in termini di risorse umane e strutture gestionali, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del Programma Operativo;
- l'esistenza di un sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi di spesa e dei dati di attuazione degli interventi.

Con riferimento al secondo punto, il controllo dell'AdG mira ad accertare che le procedure adottate dall'O.I. siano:

- adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con un'attenzione particolare alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
  - corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
  - regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
  - rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso,
  - corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Per quanto concerne il terzo aspetto, l'AdG, in relazione alle informazioni fornite secondo quanto previsto nell'atto di delega, effettua un controllo su:

- l'effettivo aggiornamento del sistema informativo regionale;
- la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;
- il rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi *follow up*.

L'AdG effettua le verifiche di sistema sugli OO.II. attraverso controlli sia di tipo documentale che in loco secondo le modalità illustrate nel successivo par. 2.2.4.2

2.2 Organizzazione dell'Autorità di gestione

La struttura organizzativa interna all'Autorità di Gestione, **Direzione Regionale, Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio**, è rappresentabile secondo quanto illustrato nelle figure seguenti:

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Autorità di Gestione

Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione

Le funzioni di programmazione, gestione/rendicontazione/pagamento e controllo di I livello sono separate all'interno dell'AdG attraverso l'individuazione di aree amministrative funzionalmente indipendenti.

In base al Regolamento di organizzazione regionale del 6 settembre 2002, n.1 e ss.mm.ii., per ogni Area è nominato un dirigente ed assegnato un numero variabile di funzionari. Al dirigente d'Area spettano i compiti di direzione, organizzazione e vigilanza nonché compiti di studio, ricerca, elaborazione complessa, di iniziativa e decisione, ai fini dell'esercizio delle competenze della struttura cui è preposto, secondo le indicazioni del direttore regionale fornite in coerenza con le direttive degli organi di governo e direzione politica.

Alla funzione di gestione compete:

- la gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
- l'esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni in funzione degli esiti delle verifiche comunicati dalla funzione di controllo di I livello;
- il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- la rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE;

Alla funzione di controllo compete:

- la realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti degli OO.II.;
- la realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
- la realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili;
- la realizzazione delle verifiche in loco didattico-amministrative.

La tabella che segue individua i compiti principali di ciascuna delle funzioni riportate nella struttura organizzativa.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli Assi del POR tenuto conto del principio di concertazione e partenariato sociale e istituzionale ▪ Provvede all'istituzione con atto formale del CdS e alla formalizzazione del relativo regolamento interno ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione ▪ Elabora direttive per l'esercizio delle funzioni delegate ▪ Predispone manuali e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati e all'adozione di un sistema contabile distinto ▪ Predispone gli accordi registrati per iscritto con gli Organismi Intermedi che definiscono nel dettaglio funzioni e responsabilità delegate ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione ▪ Garantisce un'adeguata informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Predispone gli atti di approvazione della graduatoria relativamente ad avvisi pubblici e a bandi di gara a seguito dei controlli di legge; ▪ Supporta il Comitato di Sorveglianza per l'organizzazione delle riunioni, l'elaborazione e la trasmissione delle relative comunicazioni; ▪ Predispone i verbali del CdS; ▪ Cura la stesura degli atti per la promozione e il coordinamento dei progetti interregionali e transnazionali; ▪ Esamina e coordina le attività di comunicazione del POR.	**Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento**

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Gestione	▪ Controlla, in chiusura del POR, il rispetto delle soglie di cui all'art. 34 del Reg. (CE) n. 1083/2006; ▪ Predispone le determine dirigenziali di impegno/disimpegno delle risorse; ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo; ▪ Verifica la completezza della domanda di rimborso/richiesta di pagamento; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla competente Area responsabile del Controllo di I livello; ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; ▪ Regista gli importi oggetto di recupero per gli interventi di propria competenza; ▪ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate e al raccordo informativo con i soggetti attuatori/beneficiari finali conformemente alla normativa vigente; ▪ Trasmette all'Autorità di Certificazione, responsabile del Registro dei Recuperi e delle Restituzioni, le tabelle riepilogative per il seguito di competenza. ▪ Comunica alla Direzione competente in materia di Bilancio l'elenco dei recuperi e delle restituzioni per consentire l'esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme reintegrate; ▪ Trasmette all'Autorità di Audit e all'Ufficio Europeo per la lotta antifrode le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità dei soggetti gestori ▪ Comunica agli Organismi intermedi del POR il calendario delle verifiche di audit e le operazioni sottoposte a verifica dall'area Attività di controllo, di rendicontazione e gestione del contenzioso.	**Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano**

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	▪ Cura e implementa il "Sistema informativo Monitoraggio "Si_Mon" a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; ▪ Si raccorda con le Province, gli Organismi Intermedi e gli Enti attuatori fornendo assistenza per l'utilizzo del Sistema informatico per l'invio dei dati di monitoraggio; ▪ Cura il collegamento con i sistemi informativi di altre regioni, nazionali ed europei; ▪ Garantisce la manutenzione del sistema informativo e cura l'aggiornamento delle procedure; ▪ Gestisce le autorizzazioni agli accessi al sistema informativo garantendone la sicurezza e assicurandone l'utilizzo da parte delle strutture coinvolte nell'attuazione del programma; ▪ Verifica lo stato di attuazione del programma relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; ▪ Elabora i dati del sistema informativo a supporto delle attività svolte dalla Direzione per il l'invio delle relazioni agli organismi nazionali e comunitari, alle scadenze previste. ▪ Gestisce gli aspetti tecnici relativi alla trasferibilità dei dati tra la Direzione e il Sistema di monitoraggio nazionale e comunitario; ▪ Elabora e trasmette al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdC; ▪ Predispone e valida la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Coordina le attività del portale informativo del FSE; ▪ Raccoglie ed elabora i dati necessari all'elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione; ▪ Esamina e coordina le attività di valutazione sull'andamento del POR; ▪ Supporta l'AdG nei rapporti e comunicazioni con le altre Autorità Regionali del Programma Operativo FSE (AdA – Autorità di Audit ed AdC – Autorità di Certificazione).	**Area Monitoraggio fisico finanziario e di risultato**

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Controllo ***Verifiche di sistema Controllo I livello***	<u>Verifiche di sistema</u> ▪ Comunica all'Area Organizzazione e attuazione interventi capitale umano il calendario delle verifiche sugli Organismi Intermedi; ▪ Effettua le verifiche di sistema nei confronti degli OO.II. ▪ Informa l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, l'AdA e l'AdC in merito agli esitii delle verifiche in loco presso gli OO.II. ▪ Elabora strumenti metodologici relativi alle attività di verifica <u>Verifiche amministrative su base documentale</u> ▪ Verifica l'applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la correttezza delle domande di rimborso ▪ Verifica la coerenza e la completezza amministrativo-contabile delle domande di rimborso ▪ Verifica la regolarità finanziaria della spesa ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Redige la *check-list* sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Area **Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano** <u>Verifiche in loco amministrativo-contabili ex post</u> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Nomina il revisore incaricato della verifica in loco ai fini della certificazione del rendiconto ▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area **Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano** <u>Verifiche in loco didattico-amministrative su base campionaria in itinere</u> ▪ Elabora la metodologia di campionamento ed adotta il campione ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica ▪ Effettua la visita in loco ▪ Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano <u>Altri compiti</u> ▪ Predispone le relazioni in merito ai contenziosi da inviare all'avvocatura regionale tramite l'Area Affari Generali e raccoglie la documentazione di supporto necessaria alla tutela della Regione nei procedimenti giudiziari riguardanti i finanziamenti concessi. ▪ Cura degli adempimenti legati ai procedimenti di recupero pendenti, delle somme che devono essere restituite dai soggetti gestori, e trasmette la richiesta di recupero forzoso degli importi alla competente struttura regionale. ▪ Cura, in raccordo con l'Area Monitoraggio, i rapporti in materia di verifiche di II° livello e di dichiarazione di spesa con le altre autorità Regionali dei Programmi Operativi (AdA – Autorità di Audit e AdC – Autorità di Certificazione).	**Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso**

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Direzione - AdG è formalizzata mediante specifiche determinazioni dirigenziali di organizzazione interna.
Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo o ne costituirà un successivo atto di integrazione/modifica.

Procedure scritte elaborate per il personale della Direzione – AdG e degli Organismi intermedi
Ai fini del rispetto dei principi di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdG per lo svolgimento delle proprie funzioni, adotta, per il proprio personale un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del POR. Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, sarà compito dell'AdG[2] apportare le necessarie integrazioni e trasmetterle a tutti i soggetti interessati alla loro applicazione. Per ogni aggiornamento riguardante le procedure descritte sarà emessa una nuova versione del presente documento, registrando le informazioni relative alla data, al numero di revisione ed alle principali modifiche apportate.
Di seguito si riportano le principali procedure descritte nel presente documento:

- Procedura di selezione delle operazioni. Definisce le modalità di selezione ed approvazione dei progetti alla luce delle diverse tipologie di operazione e della titolarità della responsabilità gestionale;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello). Descrive le modalità di svolgimento delle verifiche amministrativo-documentali e in loco;
- Procedura di pagamento. Descrive l'iter procedurale per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari;
- Procedura per la rendicontazione delle spese all'AdC. Illustra le modalità di trasferimento delle informazioni circa le spese sostenute all'AdC, al fine della predisposizione della domanda di pagamento alla Commissione Europea;
- Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. Rappresenta le modalità di esecuzione delle disposizioni normative in materia di irregolarità e di recupero delle somme indebitamente erogate;
- Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello. Definisce le modalità di gestione degli esiti dei controlli di secondo livello.

Il presente documento contiene le procedure adottate dall'AdG per l'attuazione del POR. Tali procedure sono ulteriormente dettagliate all'interno di un Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti approvato con Determinazione dirigenziale n. 1260 del 23/03/2010.

[2] L'input alla modifica/revisione delle procedure potrà pervenire da tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR. Sulla base di tali segnalazioni, l'AdG valuterà l'opportunità di aggiornare le procedure ed emettere una nuova versione del presente documento.

Per quanto riguarda l'attuazione degli interventi "anticrisi" previsti nell'ambito del POR FSE Lazio 2007/2013, in attuazione dell'Accordo di Conferenza Stato-Regioni in materia di ammortizzatori sociali in deroga del 12 febbraio 2009 e dei successivi accordi intervenuti, sono state inoltre definite specifiche procedure di gestione e controllo. Tali procedure, approvate con Determinazione dirigenziale B5920 del 20/07/2011, costituiscono una integrazione del suddetto Manuale operativo.

Si evidenzia infine che nel 2014 l'AdG ha adottato, rispettivamente, con Determinazioni Dirigenziali n. G07599 del 26/5/2014 e n. G05204 del 17/23/2013, Tabelle standard di costi unitari da applicare ad attività di formazione continua e ad azioni per la promozione di percorsi di mobilità transnazionale e interregionale professionalizzante finalizzati all'acquisizione e al miglioramento delle competenze di inoccupati, disoccupati ed occupati, da utilizzare, con particolare riferimento all'Avviso pubblico "Torno subito" Programma di interventi rivolto agli studenti universitari o laureati".
Coerentemente con le disposizioni relative alle opzioni di semplificazione previste dal Reg. (CE) n. 396/2009 (unità di costo standard e somme forfettarie) che prevedono l'utilizzo di un metodo di calcolo giusto, equo, verificabile, definito in anticipo, conformemente a quanto stabilito all'art. 11.3, lett. b) dello stesso Reg. (CE) n. 1081/2006, ed in linea con le indicazioni contenute nella nota COCOF/ 09/0025/04 del 28 gennaio 2010 sulle opzioni di semplificazione, per le attività di formazione continua il costo standard è stato definito attraverso un'analisi storica dei costi di attività di formazione continua realizzate nel triennio 2010-2012, mentre, per i percorsi di mobilità transnazionale e interregionale, è stata condotta un'indagine conoscitiva con riferimento sia al livello regionale/nazionale che comunitario, sui Programmi/Bandi che finanziano azioni di mobilità. I parametri di costo standard sono impiegati sia per la determinazione del contributo a preventivo, in relazione all'attività progettata, sia per la definizione del contributo riconoscibile a consuntivo, in relazione all'attività effettivamente realizzata. Il contributo finale riconosciuto ai beneficiari è calcolato, pertanto, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti.
Con riferimento alle operazioni finanziate nell'ambito del fondo per il Microcredito di cui all'art. 1, commi 20-28 della Legge Regionale 10/2006 e ss.mm.ii., si rimanda alle procedure scritte stabilite dal Regolamento del Fondo per il Microcredito e dalle Linee guida per l'operatività del Fondo per il Microcredito, approvate con Determinazione C1973 del 2/9/2008, come integrate dalle specifiche tecniche riportate nella Relazione di cui alla Determinazione G18677 del 23/12/2014 (allegato A-bis) e al documento descrittivo delle procedure operative relative all'asse di intervento A "Sostegno a microimprese", a valere sul contributo di partecipazione del POR FSE Lazio 2007-2013.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione

Criteri di selezione

L'AdG garantisce la conformità delle azioni finanziate alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; inoltre, garantisce che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri, approvati in sede di Comitato di Sorveglianza, relativi agli appalti pubblici di servizio, agli avvisi per il finanziamento di attività in concessione, per l'assegnazione di contributi alle persone e di incentivi alle imprese.
Sulla base delle tipologie di affidamento e delle caratteristiche proprie della programmazione regionale sono stati redatti i criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE che sono stati approvati in via definitiva nel corso della prima riunione del Comitato di Sorveglianza del POR 2007-2013 tenutasi in data 22/01/2008.

Rispetto agli **appalti pubblici** di servizio, si ribadisce quanto definito nella normativa vigente, ed in particolare del Decreto Legislativo n. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), che, nello specifico, prevede due possibili metodologie di assegnazione dell'appalto: criterio del prezzo più basso, criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
Qualora gli affidamenti siano effettuati utilizzando il "Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", al prezzo offerto sarà assegnato un valore non superiore a quello dei criteri relativi al merito e alla qualità dell'offerta. Al riguardo, i criteri che verranno utilizzati verranno indicati nel bando e rimandano all'elencazione esemplificativa indicata all'art. 83 del Decreto Legislativo n. 163/2006, tra cui: prezzo, qualità, pregio tecnico, caratteristiche estetiche e funzionali, caratteristiche ambientali, costo di utilizzazione e manutenzione, redditività, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, data di consegna o termine di consegna o esecuzione, impegno in materia di pezzi di ricambio, sicurezza di approvvigionamento.

Relativamente agli **avvisi pubblici** è stata operata una distinzione sulla base delle finalità dell'avviso; in particolare sono state individuate le seguenti tipologie:

- avvisi per attività in concessione;
- avvisi per assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese.

Per quanto riguarda gli avvisi per le attività in concessione, i criteri di selezione sono stati distinti in criteri di carattere "generale" e criteri "specifici". Tale scelta è stata operata in considerazione del frequente ricorso alla progettazione integrata, che richiede l'adozione di un mix di criteri in grado di valutare in maniera unitaria sia il progetto nella sua interezza (criteri generali) sia le singole azioni che lo compongono (criteri specifici).

I criteri generali si articolano in quattro grandi gruppi:

1. qualità e coerenza progettuale;
2. innovazione;
3. soggetti coinvolti;

4. priorità.

I criteri specifici riguardano le diverse tipologie di azione finanziabili con FSE, e in particolare:

- attività formative;
- attività di orientamento;
- interventi per l'occupazione;
- interventi per lo sviluppo locale;
- interventi di accompagnamento.

Per quanto concerne gli Avvisi, per l'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese sono stati elaborati criteri specifici utilizzabili per le diverse tipologie di intervento, quali, ad esempio:

- aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento: criteri relativi alla qualità del percorso formativo/di orientamento/di accompagnamento (caratteristiche del percorso formativo, dell'ente erogatore, coerenza del percorso didattico e del monte orario previsto, costo dell'intervento, ecc.), coerenza progettuale (coerenza dell'intervento con l'esperienza professionale e culturale e con le motivazioni del richiedente, ecc.) punteggi di priorità relativi a condizioni del singolo richiedente (titolo di studio e votazione ottenuta, età, condizione professionale, genere, dimensioni dell'azienda (se pertinente), indicatori di reddito; ecc.);
- aiuti alle persone per la conciliazione: criteri relativi ad età, condizione lavorativa, reddito, condizione familiare, numero di figli (o persone a carico), distanza dal luogo di lavoro, ecc;
- incentivi alle imprese per l'occupazione, che riguardano, da un lato l'azienda (es.: dimensione, partecipazione in passato ad iniziative assimilabili, esistenza di un accordo sindacale finalizzato all'assunzione ove possibile, tipologia contrattuale prevista, settore di attività, capacità innovativa, ecc.) e dall'altro il destinatario (appartenenza a categorie svantaggiate, età, iscrizione al Centro per l'impiego (CPI), durata del periodo di disoccupazione, titolo di studio, ecc.);
- incentivi alle imprese per l'innovazione e lo sviluppo, che riguardano a un lato l'azienda (impiego di sistemi di osservazione dei cambiamenti e delle tendenze nell'organizzazione del lavoro, capacità tecnico-scientifica del soggetto beneficiario ad assicurare la corretta esecuzione delle attività finanziate, capacità economico-finanziaria del soggetto beneficiario in ordine alle modalità di realizzazione del progetto, capacità di innovare e di rapportarsi con organismi di ricerca, ecc.), ovvero il contenuto dell'attività (es.: ricadute economico-industriali derivanti dalla realizzazione del progetto, prioritaria attenzione alle iniziative aventi un più elevato profilo di rischiosità relativa e valore aggiunto - rispetto alle situazioni in assenza d'intervento - e capacità di assicurare un impatto duraturo sulla competitività, confronto con le parti sociali, previsione di pacchetti di politiche integrate e percorsi diversificati, ecc.).

Procedure di selezione

L'Autorità di gestione ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema regionale di accreditamento e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la direttiva approvata con DGR n. 968/2007 e s.m.i. che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicano le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo, d'intesa con la Commissione Europea.

Le procedure di selezione sono individuate principalmente in:

- appalti pubblici ai sensi del Decreto Legislativo n. 163/2006 e sm.i.;
- avvisi pubblici in regime concessorio.

L'Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento nomina, per entrambe le tipologie di selezione suindicate, un responsabile del procedimento con il compito di curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione. Alla funzione di programmazione compete inoltre la nomina delle commissioni di valutazione delle offerte/proposte progettuali.

Durante la fase istruttoria, e comunque prima della pubblicazione, gli atti relativi alla procedura di selezione prescelta vengono verificati dall'Area programmazione interventi in termini di legittimità e coerenza, con attenzione ai seguenti aspetti:

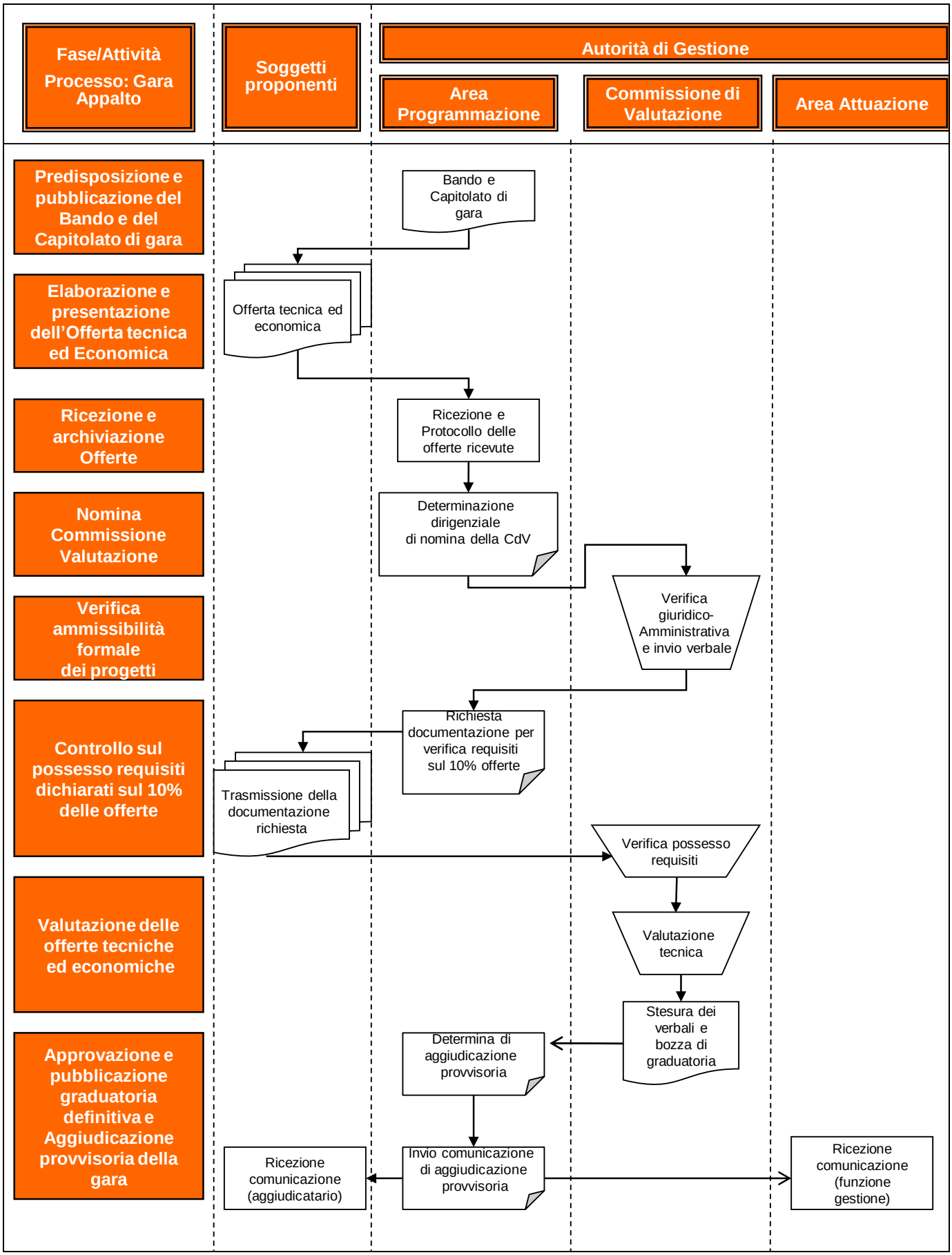
- rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- idonea organizzazione delle attività di valutazione e coerenza dei criteri di valutazione con i criteri di selezione adottati dal CdS.

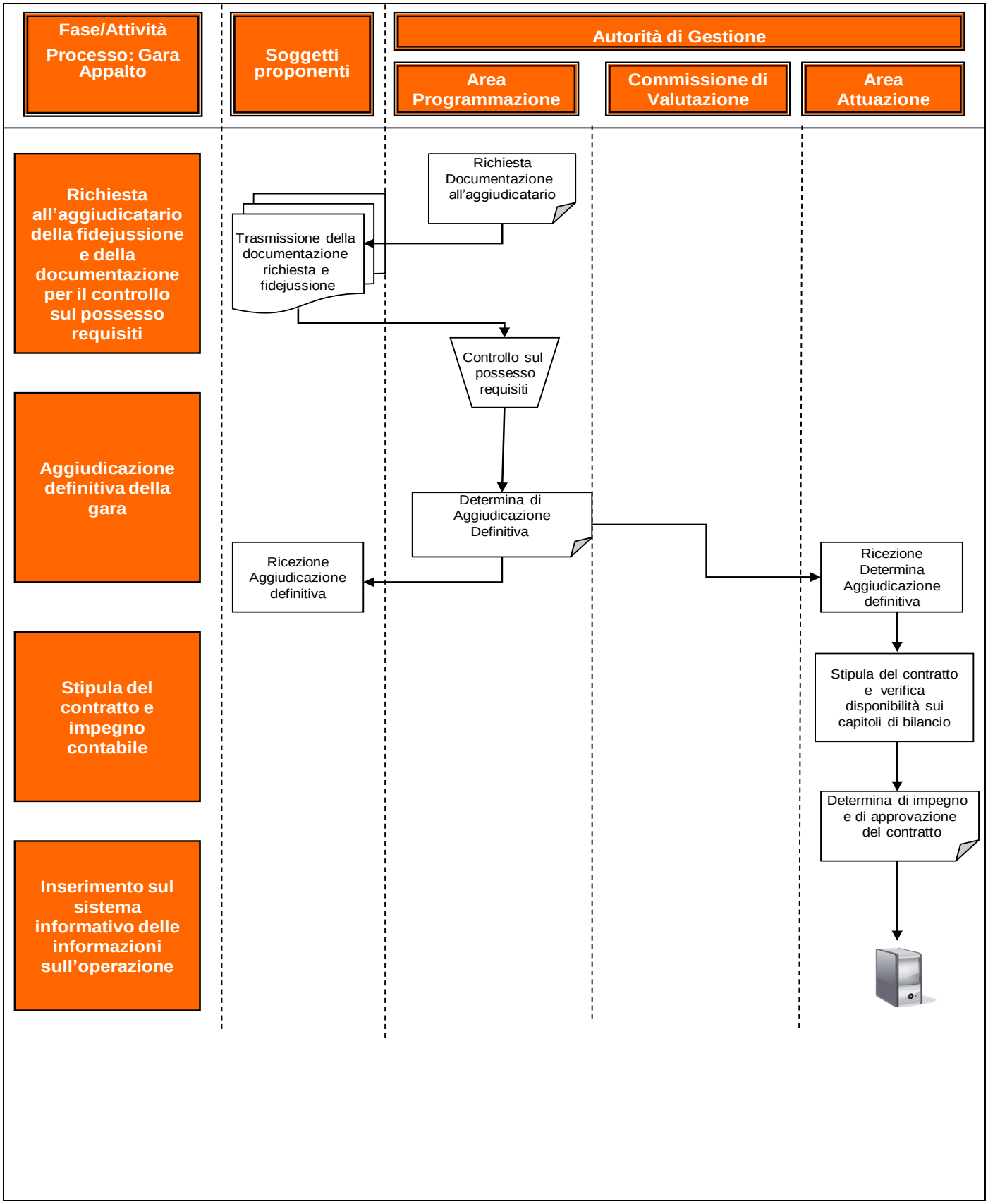
Per quanto riguarda gli **affidamenti in regime di appalto**, in base alla normativa nazionale in materia, si procede alla richiesta di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa anche ai fini delle verifiche del possesso dei requisiti (artt. 38 e 48 del Decreto Legislativo n. 163/2006).

Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle gare viene esplicitato all'interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara.

I bandi di gara sono pubblicati sulla G.U.U.E., sulla G.U.R.I. e sul sito istituzionale dedicato. I bandi di gara possono essere pubblicati sul B.U.R.L. e sono altresì pubblicati, per estratto, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo dove il contratto deve essere eseguito.

La rappresentazione grafica del processo per gli appalti pubblici è di seguito riportata.


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
Soggetti proponenti
Autorità di Gestione
Area Programmazione
Commissione di Valutazione
Area Attuazione
Predisposizione e pubblicazione del Bando e del Capitolato di gara
Elaborazione e presentazione dell'Offerta tecnica ed Economica
Ricezione e archiviazione Offerte
Nomina Commissione Valutazione
Verifica ammissibilità formale dei progetti
Controllo sul possesso requisiti dichiarati sul 10% delle offerte
Valutazione delle offerte tecniche ed economiche
Approvazione e pubblicazione graduatoria definitiva e Aggiudicazione provvisoria della gara
Bando e Capitolato di gara
Offerta tecnica ed economica
Ricezione e Protocollo delle offerte ricevute
Determinazione dirigenziale di nomina della CdV
Verifica giuridico-Amministrativa e invio verbale
Richiesta documentazione per verifica requisiti sul 10% offerte
Trasmissione della documentazione richiesta
Verifica possesso requisiti
Valutazione tecnica
Stesura dei verbali e bozza di graduatoria
Determina di aggiudicazione provvisoria
Invio comunicazione di aggiudicazione provvisoria
Ricezione comunicazione (aggiudicatario)
Ricezione comunicazione (funzione gestione)


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
Soggetti proponenti
Autorità di Gestione
Area Programmazione
Commissione di Valutazione
Area Attuazione
Richiesta all'aggiudicatario della fidejussione e della documentazione per il controllo sul possesso requisiti
Aggiudicazione definitiva della gara
Stipula del contratto e impegno contabile
Inserimento sul sistema informativo delle informazioni sull'operazione
Richiesta Documentazione all'aggiudicatario
Trasmissione della documentazione richiesta e fidejussione
Controllo sul possesso requisiti
Determina di Aggiudicazione Definitiva
Ricezione Aggiudicazione definitiva
Ricezione Determina Aggiudicazione definitiva
Stipula del contratto e verifica disponibilità sui capitoli di bilancio
Determina di impegno e di approvazione del contratto

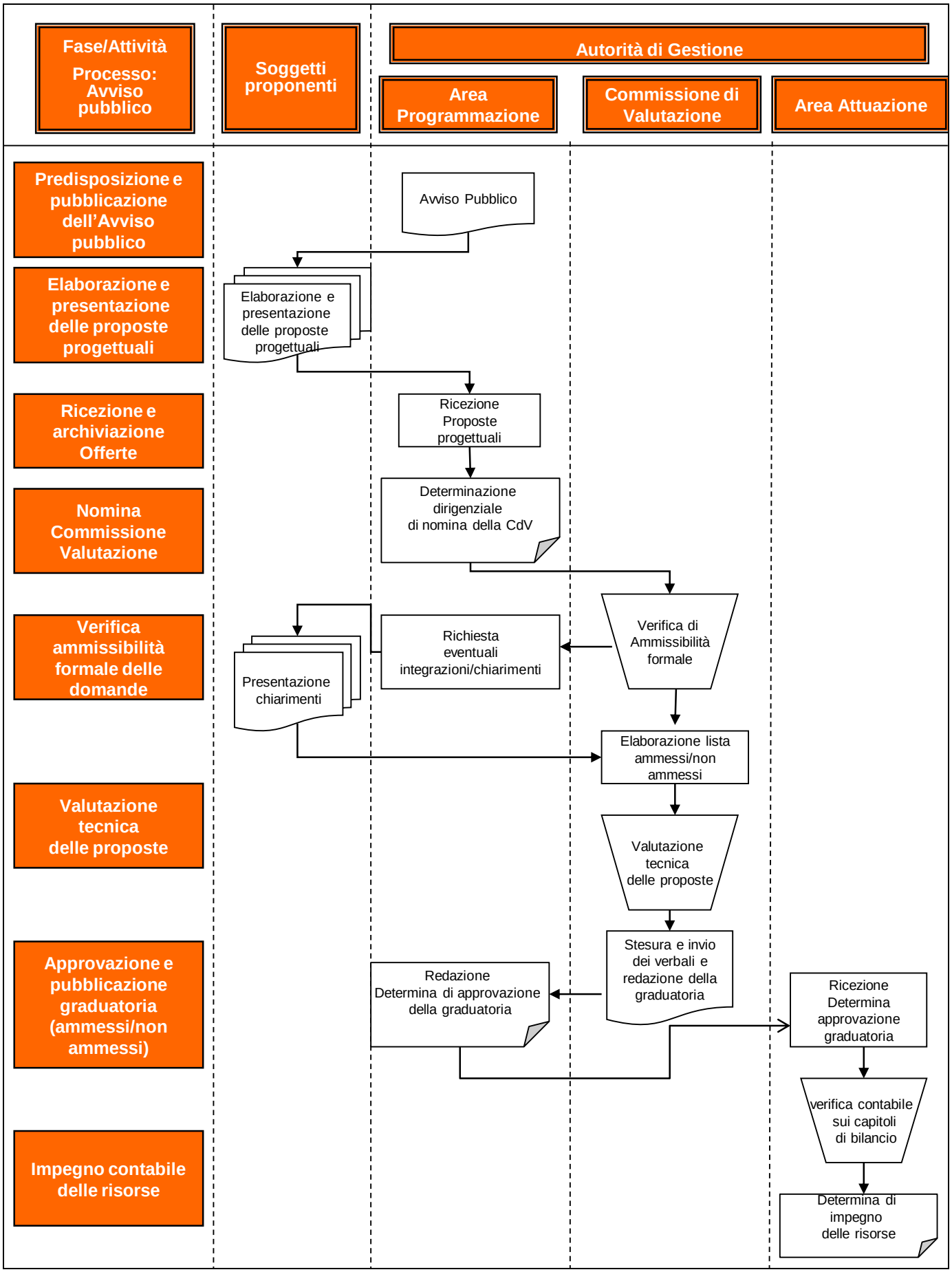
Gli avvisi pubblici sono pubblicati , conformemente a quanto disposto all'art. 11 dal Decreto legislativo di attuazione delle legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni., sul sito istituzionale dedicato e possono essere pubblicati sul B.U.R.L.. Gli avvisi pubblici oltre alle finalità, all'oggetto specifico e alle procedure di presentazione delle operazioni, descrivono anche le modalità e le procedure di selezione che si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolte da una commissione di valutazione nominata sempre dalla AdG (Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento).

L'AdG, in conformità a quanto prescritto dall'art.84 del Decreto Legislativo n. 163/2006, ha predisposto degli elenchi di professionisti cui attingere, secondo il criterio di rotazione, gli esperti delle commissioni di gara. Gli elenchi sono pubblicati sul B.U.R.L. e sul sito istituzionale dedicato ed hanno durata biennale.

Al termine delle operazioni di valutazione la commissione all'uopo nominata trasmette gli esiti della selezione all'AdG (Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento) che approva e pubblica le graduatorie finali sul sito istituzionale dedicato e notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti ammessi a finanziamento mediante raccomandata AR (o mediante altra modalità prevista dalla normativa vigente).

Successivamente l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, ricevuta da Determina di approvazione della graduatoria dalla funzione di programmazione, formalizza l'atto di impegno delle risorse ai fini dell'ammissione a finanziamento dei progetti in ordine di graduatoria e sulla base delle risorse disponibili preventivamente individuate nell'avviso.

La rappresentazione grafica del processo per gli avvisi pubblici è di seguito riportata.


Fase/Attività
Processo: Avviso pubblico
Soggetti proponenti
Autorità di Gestione
Area Programmazione
Commissione di Valutazione
Area Attuazione
Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico
Elaborazione e presentazione delle proposte progettuali
Ricezione e archiviazione Offerte
Nomina Commissione Valutazione
Verifica ammissibilità formale delle domande
Valutazione tecnica delle proposte
Approvazione e pubblicazione graduatoria (ammessi/non ammessi)
Impegno contabile delle risorse
Avviso Pubblico
Elaborazione e presentazione delle proposte progettuali
Ricezione Proposte progettuali
Determinazione dirigenziale di nomina della CdV
Verifica di Ammissibilità formale
Richiesta eventuali integrazioni/chiarimenti
Presentazione chiarimenti
Elaborazione lista ammessi/non ammessi
Valutazione tecnica delle proposte
Stesura e invio dei verbali e redazione della graduatoria
Redazione Determina di approvazione della graduatoria
Ricezione Determina approvazione graduatoria
verifica contabile sui capitoli di bilancio
Determina di impegno delle risorse

Progetti "retrospettivi"

Nel rispetto degli orientamenti comunitari e nazionali dettati dal documento del Comitato di Coordinamento dei Fondi (COCOF) 12-0050-00 del 21.03.2012 e dal Quadro Strategico Nazionale (come modificato con procedura scritta chiusa il 18.06.2013), capitoli 5 e 6.2.4, l'Autorità di Gestione si avvale della possibilità di certificare i progetti attuati al di fuori della programmazione 2007/2013 (c.d. progetti retrospettivi) a valere sul PO FSE Lazio 2007-2013. A tal fine l'AdG assicura che tutte le disposizioni normative in materia e le condizioni di co-finanziamento delle operazioni retrospettive siano state rispettate. In particolare assicura:

- che le spese dichiarate, relative alle operazioni selezionate per il finanziamento, siano state sostenute nel rispetto dei contenuti del Programma e conformemente ai criteri applicabili approvati dal Comitato di Sorveglianza, come stabilito dall'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1083/2006;
- il rispetto delle norme dell'Unione europea e delle norme nazionali applicabili, ed in particolare: normativa sugli appalti pubblici, norme sugli aiuti di Stato, norme in materia di informazione e pubblicità;
- che le spese siano effettivamente sostenute nel periodo compreso tra il primo gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015 e le operazioni siano state ultimate prima della data di inizio dell'ammissibilità del Programma (art. 56, par. 1 del Reg. CE 1083/2006 e ss.mm.ii.);
- che le operazioni selezionate per il finanziamento siano state attuate coerentemente con le procedure per la gestione finanziaria ed il controllo delle operazioni e nel rispetto dei requisiti della pista di controllo, con particolare riferimento ai controlli di I livello sulla spesa dichiarata, compresi i controlli in loco, di cui agli art. 60 (b) del regolamento (CE) n. 1083/2006 e artt. 13-17 del Regolamento (CE) n. 1828/2006;
- che siano state previste procedure per evitare il doppio finanziamento della spesa con altri strumenti comunitari o nazionali e con altri periodi di programmazione.

Verifica delle operazioni[3]

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari, teso a verificare:

- l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa.

[3] Ad ulteriore garanzia del sistema, si segnala che la procedura di accreditamento sancita dalla DGR 968/07 prevede una fase di verifica ex ante degli Enti di Formazione (v. Par. 6.3.2.2.).

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.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l'Autorità di Gestione ha adottato procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento di:

- verifiche di sistema;
- verifiche amministrative su base documentale;
- verifiche in loco amministrativo-contabili ex post;
- verifiche in loco didattico-amministrative in itinere.

In merito alla tipologia delle operazioni da sottoporre a controllo e alla natura della documentazione controllata, l'Autorità di Gestione può:

- selezionare direttamente le operazioni (operazioni a titolarità), oppure,
- selezionare un organismo intermedio che individuerà le operazioni (operazioni a regia)[4].

[4] Nella categoria "operazioni di acquisizione di beni e servizi a regia" considerata nel presente paragrafo sono escluse le operazioni finanziate dagli Organismi Intermedi istituzionali (Province e Direzione Istruzione, Programmazione dell'Offerta Scolastica e Formativa, Diritto allo Studio e Politiche Giovanili), i cui controlli di primo livello, a carico dell'Organismo medesimo, sono descritti nei paragrafi dedicati agli OO.II.. Per tale fattispecie le attività di controllo svolte dall'AdG sono riconducibili alle Verifiche di sistema.

Tale differenziazione è coerente con quanto previsto nelle Linee Guida del MEF sui Sistemi di Gestione e Controllo.

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

I soggetti competenti per l'effettuazione delle verifiche documentali ed in loco sono l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi.

Nel caso dell'**Autorità di Gestione**, la responsabilità dell'attuazione di tali controlli fa capo all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso.

Tale struttura amministrativa svolge le seguenti attività:

- elaborazione di strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (ad esempio, procedure, metodologia di campionamento, format di "check list/Relazioni di verifica", etc.);
- svolgimento dei controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- svolgimento delle verifiche in loco;
- aggiornamento delle informazioni contenute nel Sistema Informativo in merito alle verifiche effettuate.

Questa organizzazione interna della Autorità di Gestione garantisce la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo - sia di tipo documentale che in loco - anche per le operazioni in cui il beneficiario finale coincide con l'AdG.

Per la realizzazione di tali controlli l'amministrazione potrà individuare soggetti terzi, mantenendone, comunque, la responsabilità.

Conformemente con quanto previsto dall'Atto di Indirizzo e dalla Convenzioni sottoscritte, gli **Organismi Intermedi** si impegnano ad effettuare le attività di controllo di primo livello, documentali ed in loco, attenendosi anche alle indicazioni (es. linee guida e note di indirizzo) fornite dall'Autorità di Gestione.

In merito agli uffici di ogni OI responsabili dei controlli, si rimanda ai paragrafi loro dedicati (3.2.4).

Verifiche di sistema

L'Autorità di Gestione verifica l'efficacia dei controlli di primo livello posti in essere dagli Organismi Intermedi[5] e valuta la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato mediante lo svolgimento di verifiche di sistema.

In fase di preparazione della verifica di sistema, l'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso provvede a comunicare all'O.I.:

- le date previste per i controlli;

[5] Le verifiche sui sistemi di controllo di I livello adottati dagli OO.II. verranno realizzati sugli OO.II. a cui sono state delegate anche le funzioni di controllo.

- la documentazione da rendere disponibile prima della verifica (es. documentazione relativa alle operazioni campionate) e durante lo svolgimento della stessa;
- i riferimenti delle operazioni che saranno oggetto di verifica presso l'O.I.[6].

L'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso provvede a svolgere le attività di:

- analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo dell'O.I. ed alle singole operazioni campionate;
- individuazione per ciascuna delle operazioni da verificare presso l'O.I. dell'elenco delle spese oggetto di controllo;
- pre-compilazione della "Check list/Relazione della verifica di sistema" sulla base delle informazioni già presenti sul Sistema Informativo e della documentazione esaminata.

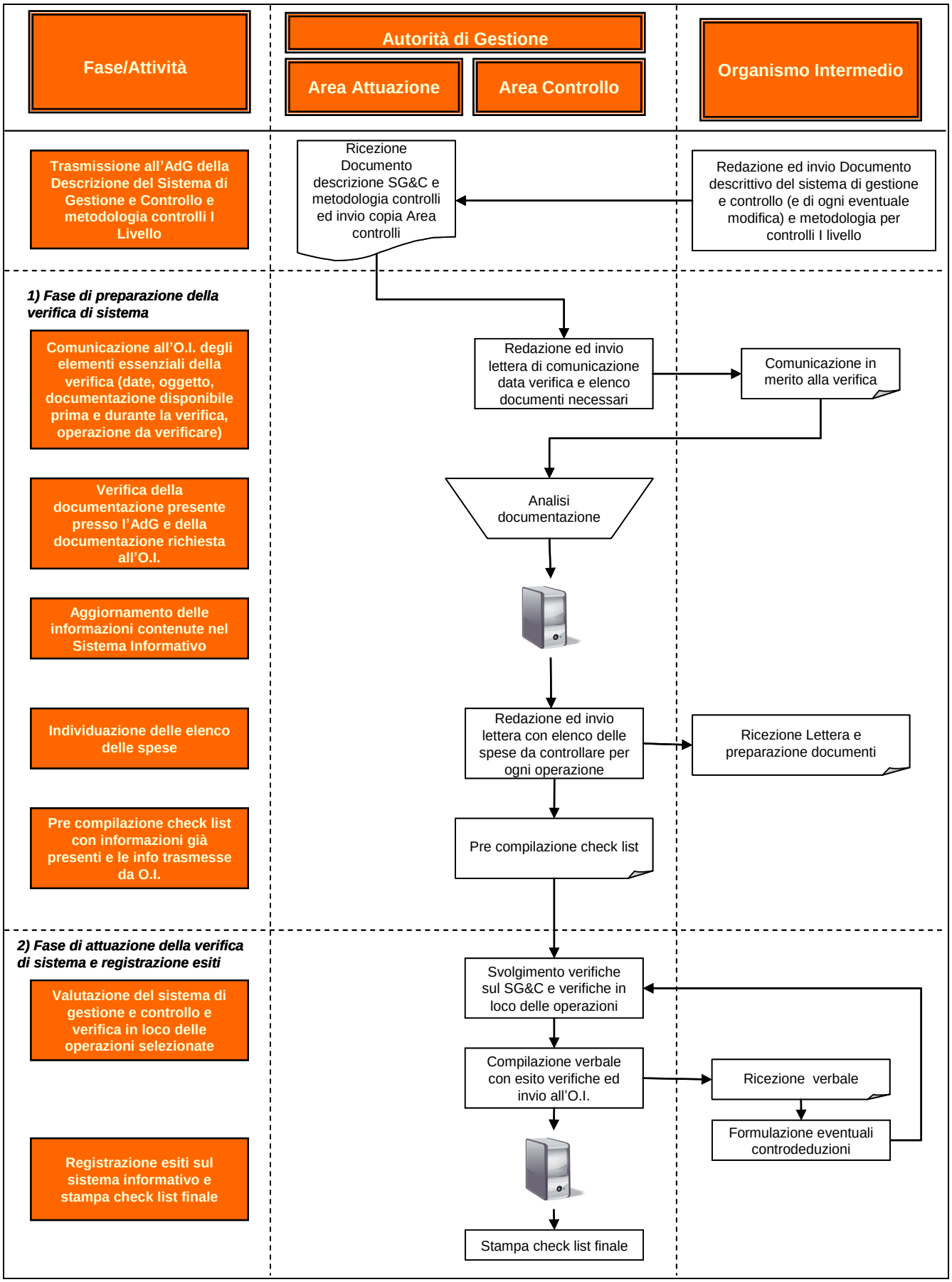
La fase di attuazione delle verifiche di sistema prevede:

- la valutazione del sistema di gestione e di controllo implementato dall'Organismo Intermedio, volta ad accertare:
  - l'esistenza di una struttura organizzativa che prevede una adeguata separazione delle funzioni di gestione e controllo;
  - la conformità delle procedure adottate alla normativa ed agli indirizzi specifici forniti dall'AdG (in particolare quelle relative alle attività di selezione ed ai controlli documentali e in loco);
  - la presenza di un sistema contabile conforme alla normativa di riferimento e l'esistenza di procedure adeguate al fine di assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate;
  - l'affidabilità ed integrità dei dati finanziari e delle informazioni trasmesse relative al livello di avanzamento delle attività ed al grado di conseguimento degli obiettivi e risultati previsti.
- la verifica presso l'O.I. delle operazioni selezionate per il controllo, tra quelle finanziate dall'Organismo Intermedio, volta a riscontrare l'efficacia delle procedure di controllo mediante la rilevazione dei seguenti aspetti:
  - effettiva esecuzione delle attività di progetto secondo quanto previsto dal contratto/convenzione;
  - ammissibilità di un campione di spese alla luce della normativa di riferimento;
  - esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di codificazione contabile.

[6] Le operazioni oggetto di verifica presso l'O.I. sono individuate in base all'analisi della documentazione relativa al sistema di gestione e controllo, ed ai controlli di primo livello, disponibili presso l'AdG.

Gli esiti di tali verifiche sono oggetto di un apposito verbale (Check-list verifica di sistema) e sono comunicati all'O.I., il quale può presentare eventuali controdeduzioni. Gli esiti di tali verifiche sono trasmesse anche all''AdC e all'AdA.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Fase/Attività
Autorità di Gestione
Area Attuazione
Area Controllo
Organismo Intermedio
Trasmissione all'AdG della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e metodologia controlli I Livello
Ricezione Documento descrizione SG&C e metodologia controlli ed invio copia Area controlli
Redazione ed invio Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo (e di ogni eventuale modifica) e metodologia per controlli I livello
1) Fase di preparazione della verifica di sistema
Comunicazione all'O.I. degli elementi essenziali della verifica (date, oggetto, documentazione disponibile prima e durante la verifica, operazione da verificare)
Redazione ed invio lettera di comunicazione data verifica e elenco documenti necessari
Comunicazione in merito alla verifica
Verifica della documentazione presente presso l'AdG e della documentazione richiesta all'O.I.
Analisi documentazione
Aggiornamento delle informazioni contenute nel Sistema Informativo
Individuazione delle elenco delle spese
Redazione ed invio lettera con elenco delle spese da controllare per ogni operazione
Ricezione Lettera e preparazione documenti
Pre compilazione check list con informazioni già presenti e le info trasmesse da O.I.
Pre compilazione check list
2) Fase di attuazione della verifica di sistema e registrazione esiti
Valutazione del sistema di gestione e controllo e verifica in loco delle operazioni selezionate
Svolgimento verifiche sul SG&C e verifiche in loco delle operazioni
Compilazione verbale con esito verifiche ed invio all'O.I.
Ricezione verbale
Formulazione eventuali controdeduzioni
Registrazione esiti sul sistema informativo e stampa check list finale
Stampa check list finale

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso[7] presentata dal beneficiario/soggetto attuatore, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto attuatore o dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche amministrative sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

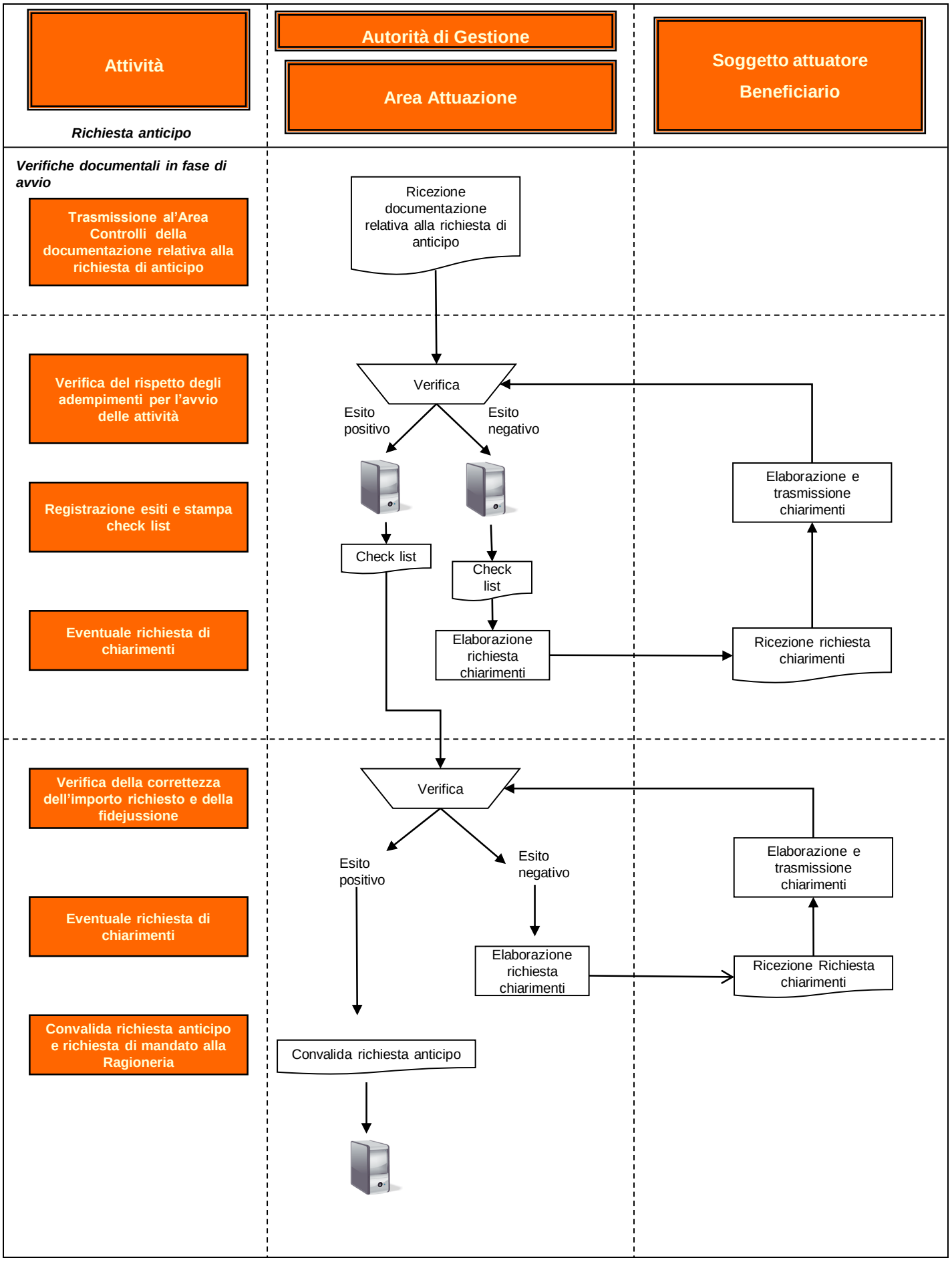
- rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione:
  - effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore, mediante la verifica che nella convenzione/contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
  - correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
  - stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
  - aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile).

Tale verifica verrà svolta dall'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano a seguito della richiesta di erogazione del primo acconto. La verifica descritta, a differenza di quelle sui pagamenti intermedi e sui saldi, non rientra nei controlli di I livello ai sensi dell'art. 60, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 non costituendo domanda di rimborso di spese effettivamente sostenute da rendicontare alla CE. Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.

[7] Le domande di rimborso, per quanto concerne gli avvisi concessori, sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (ogni tre mesi) gli enti attuatori trasmettono all'AdG, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, mentre, per quanto concerne i bandi di gara, sono rappresentate dalle richieste di pagamento corredate dai SAL. Tranne che per quanto riguarda l'anticipo degli Avvisi, gli altri pagamenti sono effettuati a seguito dell'espletamento del controllo di I livello sulle certificazioni periodiche. In particolare, i pagamenti\rimborsi avvengono, di norma, in base alle seguenti modalità:
AVVISI:
1. anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
2. pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
3. saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

BANDI: rate trimestrali posticipate di pari importo.
Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo 2.2.5 "Trattamento delle domande di rimborso".


Attività
Autorità di Gestione
Area Attuazione
Soggetto attuatore
Beneficiario
Richiesta anticipo
Verifiche documentali in fase di avvio
Trasmissione al'Area Controlli della documentazione relativa alla richiesta di anticipo
Ricezione documentazione relativa alla richiesta di anticipo
Verifica del rispetto degli adempimenti per l'avvio delle attività
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Verifica della correttezza dell'importo richiesto e della fidejussione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Ricezione Richiesta chiarimenti
Convalida richiesta anticipo e richiesta di mandato alla Ragioneria
Convalida richiesta anticipo

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative, svolte dall'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano ed, in particolare, riguardano:

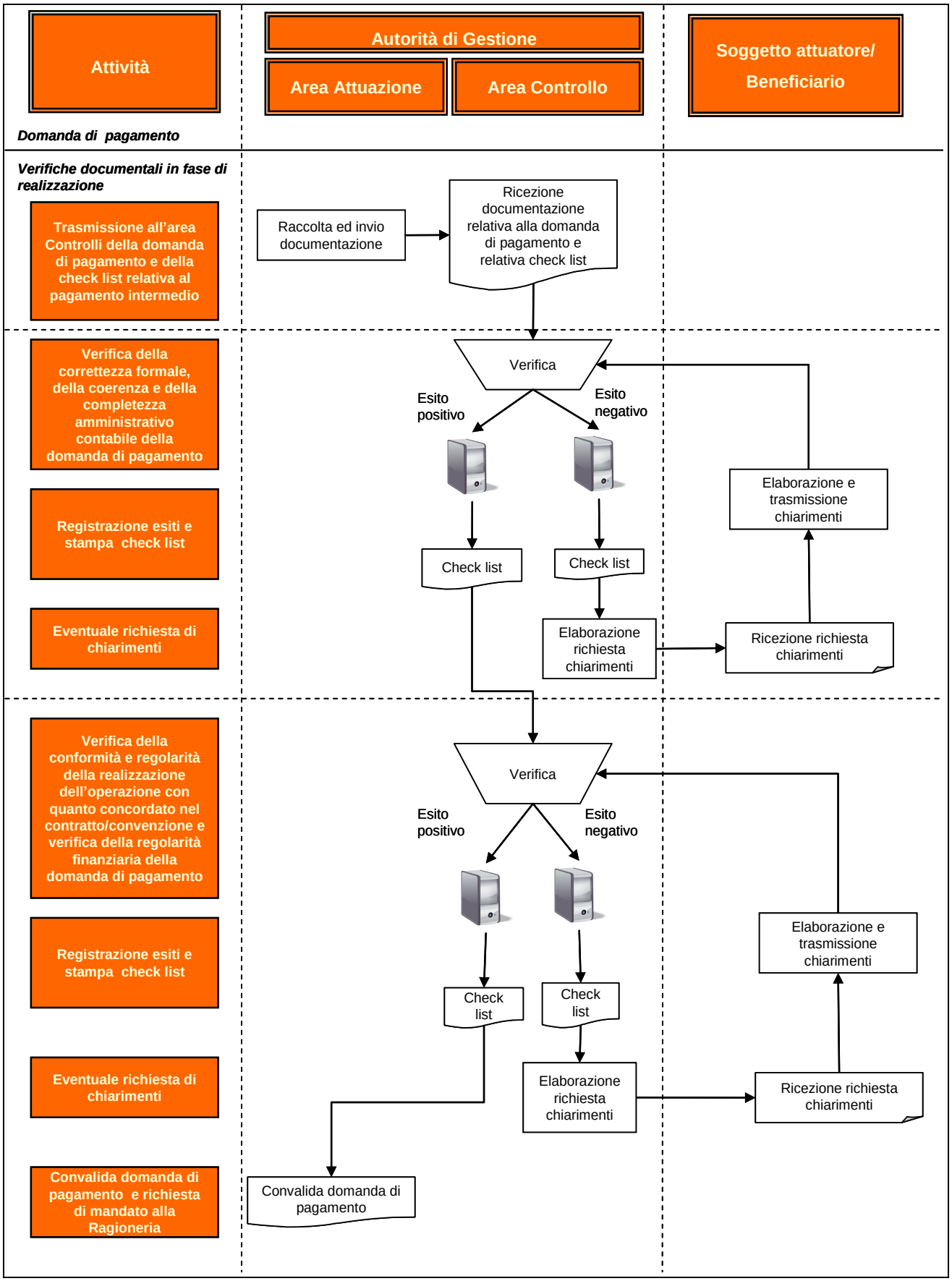
- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
  - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (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'AdG per le opportune verifiche;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione),
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti[8]:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa[9] dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione[10].

[8] Tali controlli sono supportati dal sistema informativo che permette la scannerizzazione dei documenti giustificativi.
[9] La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'AdG in funzione delle diverse tipologie di affidamento e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore con le modalità più opportune. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.
[10] La procedura per assicurare l'effettività del divieto prevede l'acquisizione della dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Con riferimento a quest'ultima tipologia di controllo, si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Sulla base delle check list, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nel paragrafo 2.2.5 (*Trattamento delle domande di rimborso*). Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, sulla base della segnalazione dell'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, valuta la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda OLAF e, contestualmente, ne informa l'AdC a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate (vd par. 4.2.2.3)

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Attività
Autorità di Gestione
Area Attuazione
Area Controllo
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Domanda di pagamento
Verifiche documentali in fase di realizzazione
Trasmissione all'area Controlli della domanda di pagamento e della check list relativa al pagamento intermedio
Raccolta ed invio documentazione
Ricezione documentazione relativa alla domanda di pagamento e relativa check list
Verifica della correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo contabile della domanda di pagamento
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione e verifica della regolarità finanziaria della domanda di pagamento
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Convalida domanda di pagamento e richiesta di mandato alla Ragioneria
Convalida domanda di pagamento

In fase di conclusione, per le operazioni in regime concessorio che prevedono una rendicontazione a costi reali, le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore[11];
- certificazione da parte di un revisore nominato dall'AdG (vd. par. 2.2.4.4) del rendiconto con allegata la check list di controllo[12];
- verifica della certificazione e della completezza check list allegata, con registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'AdG e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

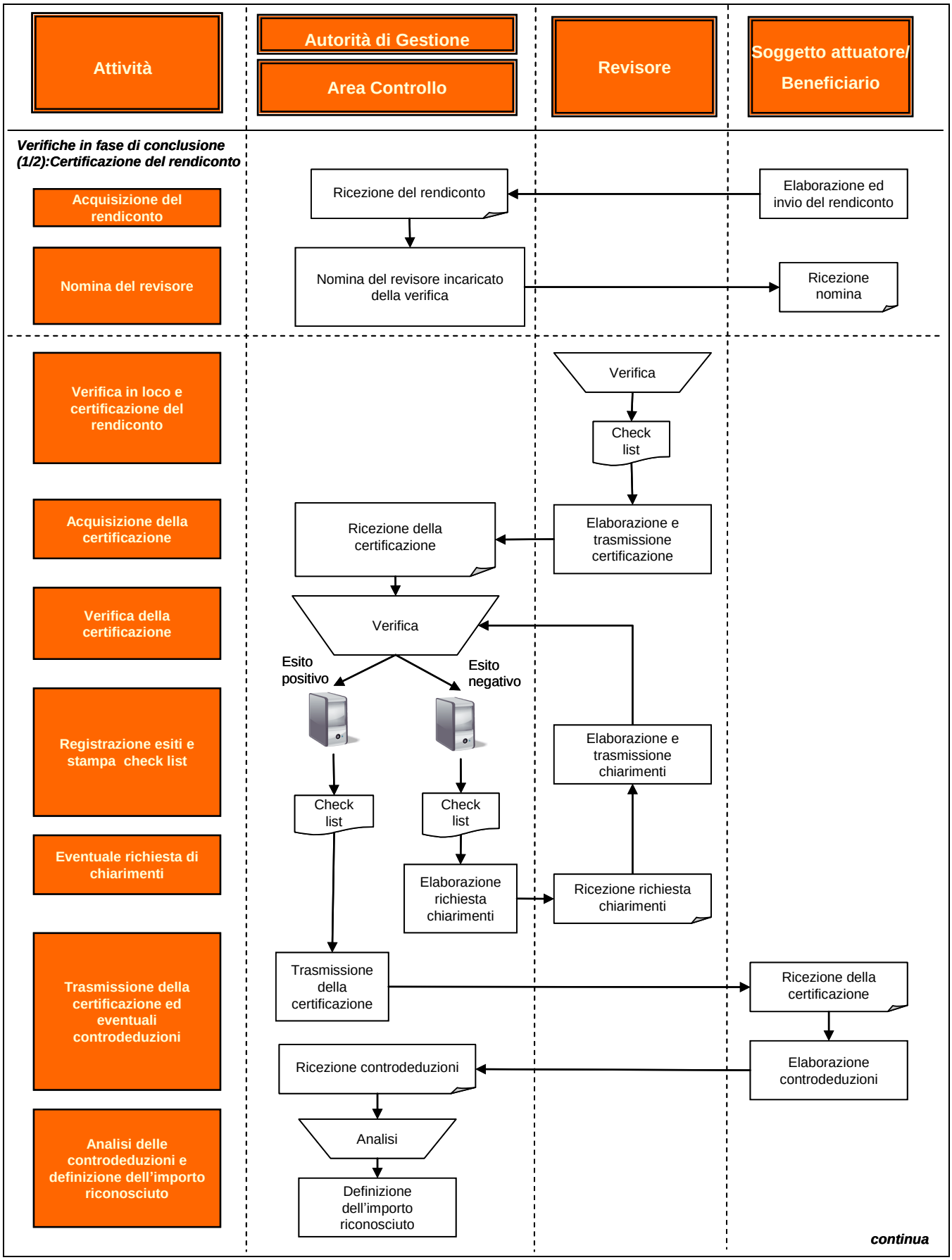
Pertanto, per le suddette operazioni, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.

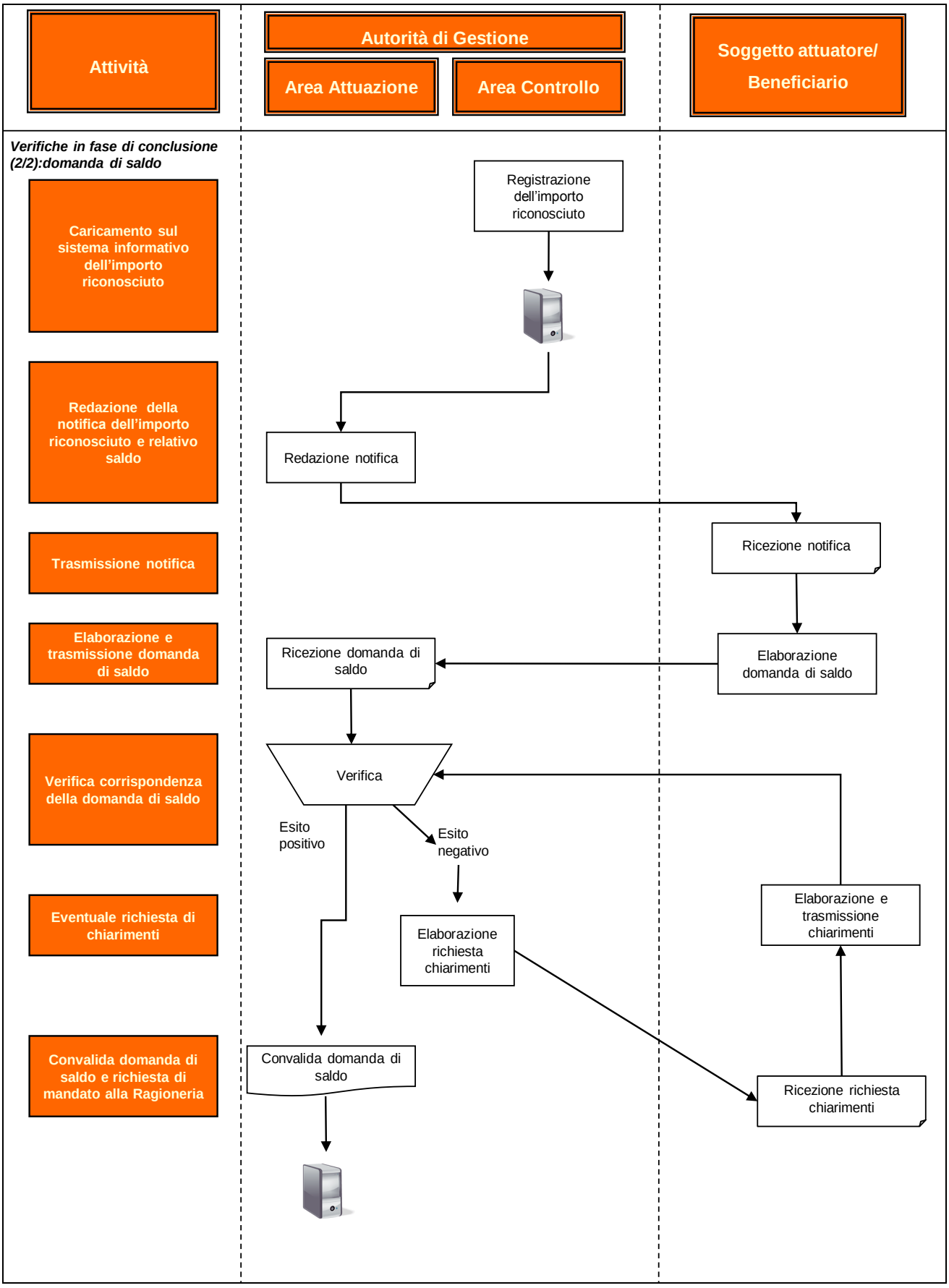
La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia l'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, responsabile della fase di certificazione del rendiconto e di notifica dell'importo effettivamente riconosciuto, sia l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, competente per l'erogazione del saldo.

Per quanto riguarda le operazioni selezionate tramite appalto, in fase di conclusione, le verifiche sono realizzate su base documentale sull'ultima domanda di rimborso (SAL) secondo la medesima procedura prevista in fase di realizzazione. L'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, rimane sempre competente per l'erogazione del saldo.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.

11 Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.
12 Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.


Attività
Autorità di Gestione
Area Controllo
Revisore
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Verifiche in fase di conclusione (1/2):Certificazione del rendiconto
Acquisizione del rendiconto
Ricezione del rendiconto
Elaborazione ed invio del rendiconto
Nomina del revisore
Nomina del revisore incaricato della verifica
Ricezione nomina
Verifica in loco e certificazione del rendiconto
Verifica
Check list
Acquisizione della certificazione
Ricezione della certificazione
Elaborazione e trasmissione certificazione
Verifica della certificazione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Trasmissione della certificazione
Ricezione della certificazione
Trasmissione della certificazione ed eventuali controdeduzioni
Ricezione controdeduzioni
Elaborazione controdeduzioni
Analisi delle controdeduzioni e definizione dell'importo riconosciuto
Analisi
Definizione dell'importo riconosciuto
continua


Attività
Autorità di Gestione
Area Attuazione
Area Controllo
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Verifiche in fase di conclusione (2/2):domanda di saldo
Caricamento sul sistema informativo dell'importo riconosciuto
Redazione della notifica dell'importo riconosciuto e relativo saldo
Trasmissione notifica
Elaborazione e trasmissione domanda di saldo
Verifica corrispondenza della domanda di saldo
Eventuale richiesta di chiarimenti
Convalida domanda di saldo e richiesta di mandato alla Ragioneria
Registrazione dell'importo riconosciuto
Redazione notifica
Ricezione notifica
Elaborazione domanda di saldo
Ricezione domanda di saldo
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Elaborazione richiesta chiarimenti
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Convalida domanda di saldo

***Verifiche in loco*[13]**

Le verifiche in loco sono svolte sui rendiconti finali di tutte le operazioni da un revisore incaricato dall'AdG e precedono l'erogazione del saldo (vd. par. 2.2.4.3), secondo la procedura di seguito descritta[14]:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario trasmette all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso il rendiconto finale delle spese sostenute. L'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, verificata la conformità formale del rendiconto, provvede alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione al beneficiario.

Una volta nominato, il revisore prende contatto con il beneficiario e concorda un calendario delle visite, in modo che l'ente interessato possa mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente durante le verifiche.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il revisore si reca nella sede del beneficiario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità; (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse;

[13] Le verifiche in loco sono effettuate a conclusione degli interventi a seguito della presentazione del rendiconto finale delle spese sostenute. Tale procedura si applica nel caso di operazioni selezionate tramite avviso pubblico con rendicontazione a costi reali.
[14] Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica 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.

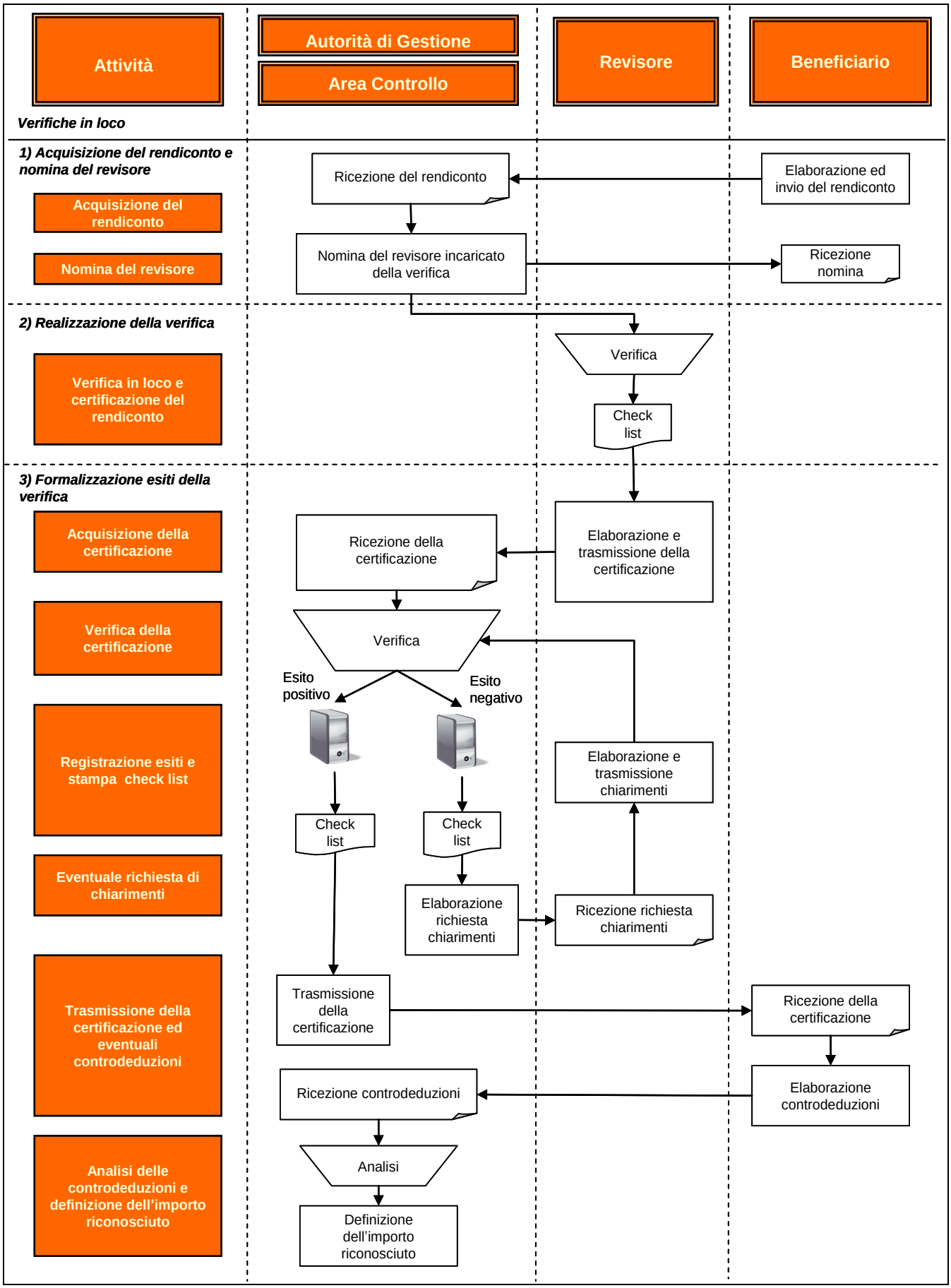
Tali check list vengono compilate anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

La certificazione viene trasmessa dal revisore all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso. Tale struttura amministrativa, preposta alla funzione di controllo di I livello, verifica quindi la coerenza generale ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiedono i necessari chiarimenti al revisore. Successivamente, l'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso trasmette la certificazione al beneficiario per le eventuali controdeduzioni. Le controdeduzioni eventualmente presentate dall'ente sono esaminate dalla suddetta struttura amministrativa, che sulla base degli esiti del contraddittorio eventualmente instaurato con il soggetto attuatore, definisce l'importo totale riconosciuto e aggiorna il sistema informativo. L'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, a seguito della definizione dell'importo totale riconosciuto, redige una nota di chiusura che invia al beneficiario, il quale, successivamente, trasmetterà la domanda di saldo con la relativa fattura. Qualora l'importo totale riconosciuto sia inferiore ai trasferimenti gia effettuati, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano dispone la restituzione degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

La certificazione dei rendiconti verrà svolta dalla Regione anche sulle attività finanziate dagli OO.II.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Attività
Autorità di Gestione
Area Controllo
Revisore
Beneficiario
Verifiche in loco
1) Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
Acquisizione del rendiconto
Nomina del revisore
Ricezione del rendiconto
Elaborazione ed invio del rendiconto
Nomina del revisore incaricato della verifica
Ricezione nomina
2) Realizzazione della verifica
Verifica in loco e certificazione del rendiconto
Verifica
Check list
3) Formalizzazione esiti della verifica
Acquisizione della certificazione
Verifica della certificazione
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Trasmissione della certificazione ed eventuali controdeduzioni
Analisi delle controdeduzioni e definizione dell'importo riconosciuto
Ricezione della certificazione
Elaborazione e trasmissione della certificazione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Trasmissione della certificazione
Ricezione della certificazione
Ricezione controdeduzioni
Elaborazione controdeduzioni
Analisi
Definizione dell'importo riconosciuto

Verifiche didattico-amministrative

L'AdG prevede di realizzare verifiche in itinere a campione di carattere didattico-amministrativo al fine di attestare l'andamento dei corsi di formazione finanziati. Le verifiche saranno realizzate dall'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso.

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento di seguito descritta.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato[15]:

- alla tipologia di beneficiario;
- al rischio di autocontrollo.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su ogni annualità finanziaria del POR e porterà alla "stratificazione" delle operazioni[16].

Il campione previsto di progetti da sottoporre a verifica è stimabile in almeno il 10% dei progetti di ogni annualità finanziaria del POR.

Sulla base dell'analisi dei rischi, per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute, verrà realizzata l'estrazione di un campione di operazioni da verificare attraverso un campionamento casuale semplice, estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Una volta provveduto alla individuazione delle operazioni, si procede alla calendarizzazione delle visite.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti passaggi:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

[15] Il rischio associato alla tipologia di macroprocesso non viene presa in considerazione in quanto le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macroprocesso Formazione. Un ulteriore dettaglio dell'analisi dei rischi potrebbe essere contenuto nel manuale operativo di gestione.

[16] Gli strati saranno costituiti da gruppi di operazioni omogenee per tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.

Secondo il calendario delle visite, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore[17] ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

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

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

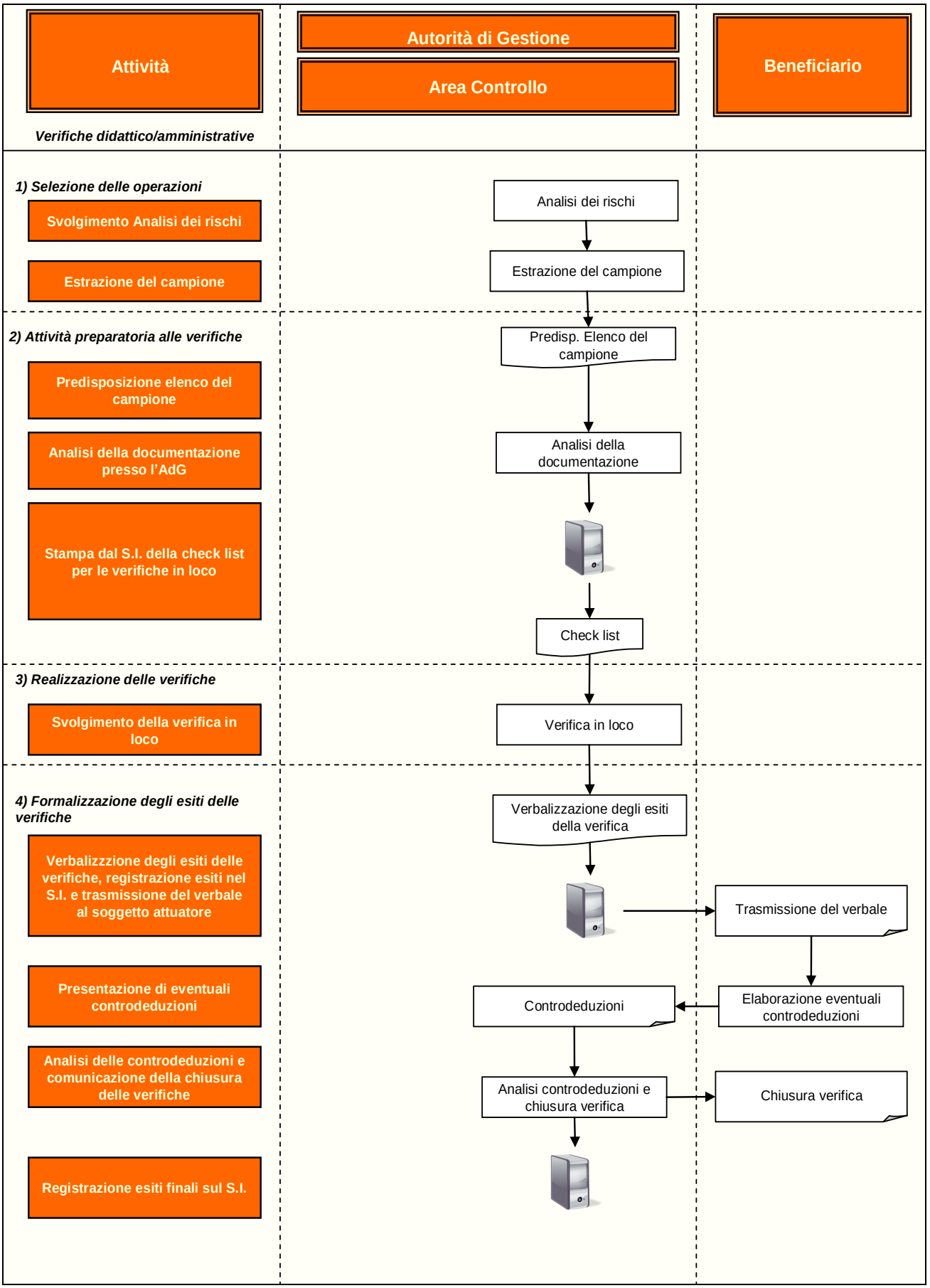
Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso informa l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, che, sulla base dei rilievi mossi dispone i necessari accertamenti e, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario dei termini per il recupero delle somme.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.

[17] L'AdG può decidere di svolgere le verifiche senza preavviso al fine di accertare la realità del progetto.


Attività
Autorità di Gestione
Area Controllo
Beneficiario
Verifiche didattico/amministrative
1) Selezione delle operazioni
Svolgimento Analisi dei rischi
Estrazione del campione
Analisi dei rischi
Estrazione del campione
2) Attività preparatoria alle verifiche
Predisposizione elenco del campione
Analisi della documentazione presso l'AdG
Stampa dal S.I. della check list per le verifiche in loco
Predisp. Elenco del campione
Analisi della documentazione
Check list
3) Realizzazione delle verifiche
Svolgimento della verifica in loco
Verifica in loco
4) Formalizzazione degli esiti delle verifiche
Verbalizzzione degli esiti delle verifiche, registrazione esiti nel S.I. e trasmissione del verbale al soggetto attuatore
Presentazione di eventuali controdeduzioni
Analisi delle controdeduzioni e comunicazione della chiusura delle verifiche
Registrazione esiti finali sul S.I.
Verbalizzazione degli esiti della verifica
Trasmissione del verbale
Controdeduzioni
Elaborazione eventuali controdeduzioni
Analisi controdeduzioni e chiusura verifica
Chiusura verifica

Gestione degli esiti dei controlli di II livello

Nel presente paragrafo sono descritte le procedure relative alle azioni correttive e preventive adottate dall'Autorità di Gestione a seguito dei controlli svolti dall'AdA.

Le procedure prevedono le seguenti fasi:

- acquisizione e esame della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello e suo eventuale inoltro agli Organismi intermedi responsabili;
- trattamento degli esiti dei controlli di secondo livello da parte degli Organismi intermedi/Autorità di Gestione nella fase di contraddittorio con l'AdA;
- *follow up* degli esiti dei controlli di secondo livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo.

Acquisizione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello e suo eventuale inoltro agli Organismi intermedi responsabili.

Ricevuta la documentazione relativa ai controlli di secondo livello, l'AdG esamina gli esiti del controllo effettuato sul SG&C del Programma e delle verifiche condotte sulle operazioni campionate, al fine di individuare gli aspetti riguardanti l'AdG e gli OO.II..

Per le segnalazioni afferenti al SG&C dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano procede come descritto nella fase successiva "Trattamento degli esiti dei controlli di secondo livello – fase di contraddittorio".

Negli altri casi, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano richiede agli OO.II. interessati di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate, entro i termini previsti[18]:

- 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.

[18] Conformemente alle procedure adottate dall'AdA (Cfr. "Strategia di audit – POR FSE Lazio 2007 - 2013"), eventuali osservazioni/controdeduzioni, possono essere trasmesse all'AdA entro 30 giorni dalla ricezione del Rapporto di controllo; relativamente al *follow up* il termine previsto ai fini dell'invio all'AdA dei conseguenti atti è di 45 giorni dalla ricezione del Rapporto definitivo del controllo.

Trattamento degli esiti dei controlli di secondo livello da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi – fase di contraddittorio

L'AdG e gli OO.II. provvedono al trattamento degli esiti dei controlli ai fini del contraddittorio con l'AdA attraverso modalità procedurali diverse, indicate distintamente di seguito, a seconda che la documentazione relativa ai controlli di secondo livello contenga la segnalazione di anomalie finanziarie e/o di problematiche di altra natura.

Nel caso in cui gli esiti dei controlli non manifestino anomalie finanziarie ma altre tipologie di criticità, l'AdG/O.I. provvede ad effettuare un approfondimento specifico, al fine di acquisire eventuali elementi integrativi a supporto del superamento delle criticità rilevate. Sulla base di tale approfondimento, l'AdG/O.I. può formulare e inviare all'AdA eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza, entro il termine previsto. Gli OO.II. trasmettono eventuali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

In caso di presenza di anomalia finanziaria, i beneficiari/soggetti attuatori 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'AdG e all'O.I. responsabile dell'operazione, entro il termine previsto.

Inoltre, l'AdG e gli OO.II. esaminano gli esiti dei controlli di primo livello e in particolare del controllo *in loco* effettuato a conclusione dell'intervento, se avvenuto, al fine di trasmettere all'AdA eventuali osservazioni.

Follow up degli esiti dei controlli di secondo livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e/o dalle Amministrazioni interessate, l'AdA trasmette all'AdG, all'O.I., al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto definitivo del controllo.

L'AdG e gli OO.II. per le operazioni di competenza esaminano le raccomandazioni formulate dall'AdA, indicate nel rapporto definitivo del controllo, e adottano le misure/azioni di *follow up* sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario). Gli atti relativi al *follow up* sono trasmessi ai beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e per conoscenza all'AdA, all'AdC e all'AdG[19], al fine di informare tutti i soggetti coinvolti in merito al seguito dato alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del

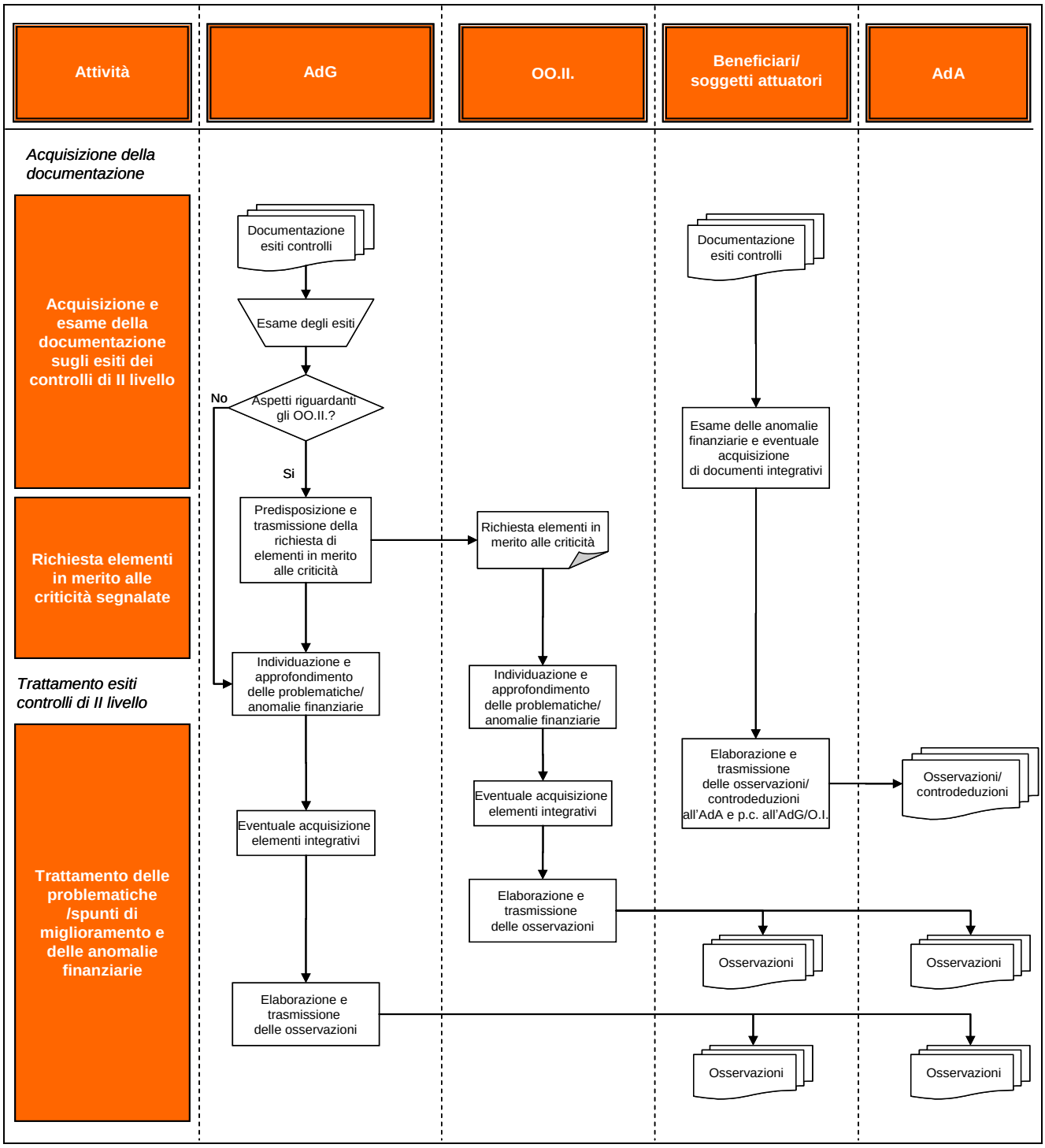
[19] Per quanto riguarda le operazioni delegate, gli OO.II. inviano gli atti del *follow up* all'AdG in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima (Cfr. sezione 1).

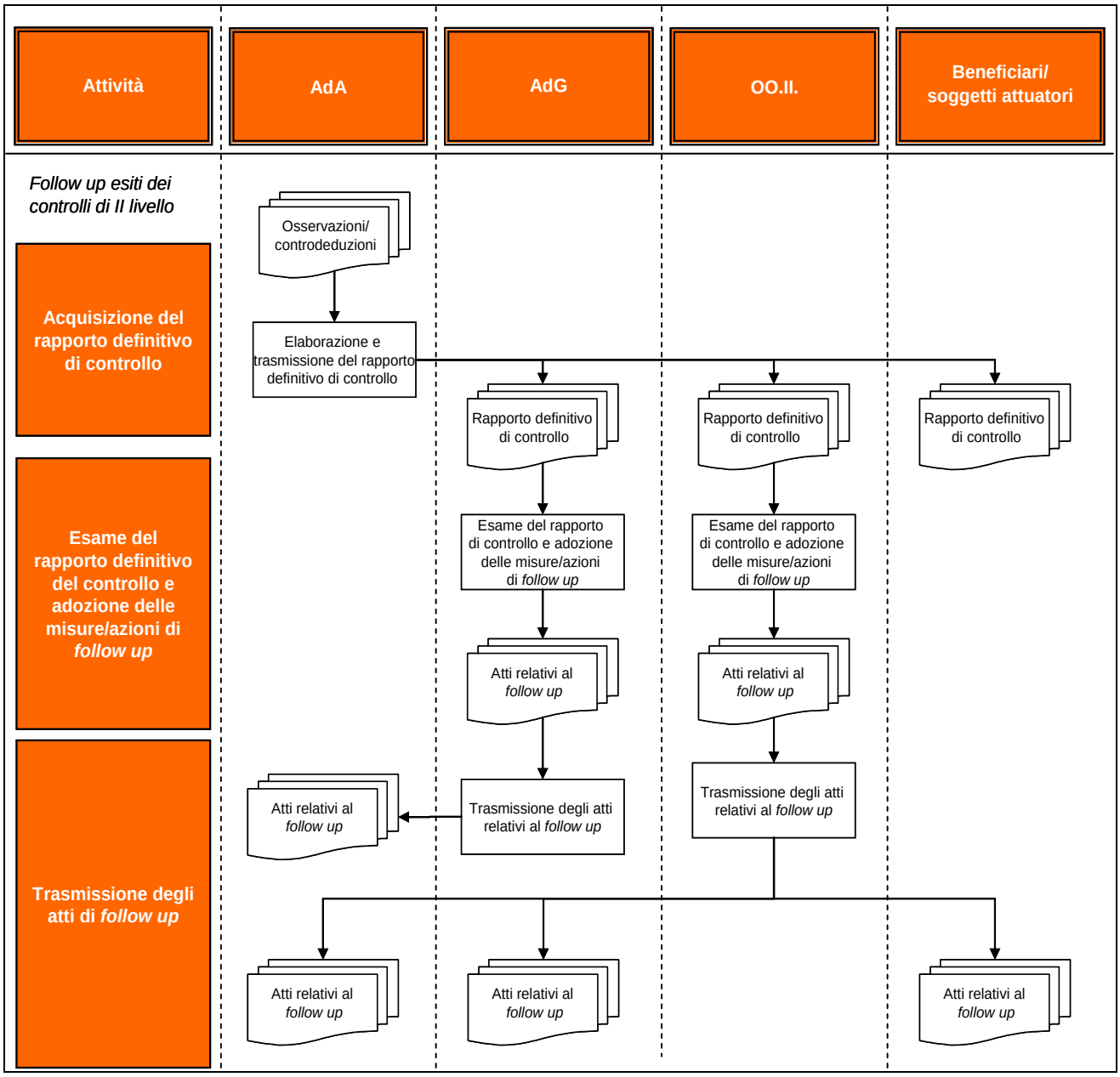
controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma[20].

In caso di irregolarità *ex* art. 2, comma 7 del Reg. (CE) n. 1083/2006 segnalata dall'AdA, l'AdG – Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi[21].

Le attività sopra descritte sono riportate nel diagramma di flusso successivo.

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


Attività
AdG
OO.II.
Beneficiari/ soggetti attuatori
AdA
Acquisizione della documentazione
Acquisizione e esame della documentazione sugli esiti dei controlli di II livello
Richiesta elementi in merito alle criticità segnalate
Trattamento esiti controlli di II livello
Trattamento delle problematiche /spunti di miglioramento e delle anomalie finanziarie
Documentazione esiti controlli
Esame degli esiti
Aspetti riguardanti gli OO.II.?
No
Si
Predisposizione e trasmissione della richiesta di elementi in merito alle criticità
Richiesta elementi in merito alle criticità
Individuazione e approfondimento delle problematiche/ anomalie finanziarie
Eventuale acquisizione elementi integrativi
Elaborazione e trasmissione delle osservazioni
Documentazione esiti controlli
Esame delle anomalie finanziarie e eventuale acquisizione di documenti integrativi
Elaborazione e trasmissione delle osservazioni/ controdeduzioni all'AdA e p.c. all'AdG/O.I.
Osservazioni/ controdeduzioni
Individuazione e approfondimento delle problematiche/ anomalie finanziarie
Eventuale acquisizione elementi integrativi
Elaborazione e trasmissione delle osservazioni
Osservazioni
Osservazioni
Osservazioni
Osservazioni


Attività
AdA
AdG
OO.II.
Beneficiari/ soggetti attuatori
Follow up esiti dei controlli di II livello
Acquisizione del rapporto definitivo di controllo
Esame del rapporto definitivo del controllo e adozione delle misure/azioni di follow up
Trasmissione degli atti di follow up
Osservazioni/ controdeduzioni
Elaborazione e trasmissione del rapporto definitivo di controllo
Rapporto definitivo di controllo
Rapporto definitivo di controllo
Rapporto definitivo di controllo
Esame del rapporto di controllo e adozione delle misure/azioni di follow up
Esame del rapporto di controllo e adozione delle misure/azioni di follow up
Atti relativi al follow up
Atti relativi al follow up
Atti relativi al follow up
Trasmissione degli atti relativi al follow up
Trasmissione degli atti relativi al follow up
Atti relativi al follow up
Atti relativi al follow up
Atti relativi al follow up

Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: Procedure di pagamento

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore presenta una specifica richiesta di pagamento, la cui liquidazione è legata alle condizioni espresse nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario\soggetto attuatore.

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso\pagamento sono stabiliti dall'amministrazione e formalizzati nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento. Le domande di rimborso afferenti ai finanziamenti erogati attraverso avvisi concessori sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (trimestralmente) gli enti attuatori trasmettono all'AdG corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Gli enti attuatori, successivamente all'anticipo, potranno presentare una richiesta di pagamento solo nel caso in cui l'entità delle spese effettivamente sostenute e trasmesse all'AdG tramite le certificazioni periodiche rispetti le condizioni espresse nelle convenzioni. I pagamenti\rimborsi avvengono, generalmente, in base alle seguenti modalità:

- anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
- pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
- saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

Per quanto attiene alle operazioni selezionate tramite procedura di gara (Appalti di servizi), le domande di pagamento sono rappresentate dalle istanze presentate dall'appaltatore. I pagamenti possono avvenire, a secondo della tipologia del servizio, in rate trimestrali posticipate di pari importo o in base alla fase di realizzazione dell'operazione (acconto, pagamenti intermedi).

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso\pagamento coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'AdG (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano e Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso), e i beneficiari/soggetti attuatori e si compone di tre fasi principali:

- ricevimento e verifica della completezza della documentazione presentata (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano);
- verifiche amministrative su base documentale (l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, limitatamente agli anticipi, e Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso);
- verifiche in loco (Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso);
- convalida delle domande di rimborso\pagamento, predisposizione della richiesta di mandato di pagamento e invio alla **Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio** (l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano).

Di seguito sono illustrate le modalità di trattamento delle domande di rimborso\pagamento dei beneficiari/soggetti attuatori, organizzate secondo le fasi del ciclo di vita del progetto (avvio, realizzazione, conclusione) ed in relazione alla tipologia di macroprocesso individuata.

Nelle tabelle sottostanti sono indicati i documenti richiesti ai beneficiari/soggetti attuatori ai fini dell'erogazione dell'anticipo/acconto, pagamento intermedio e saldo.

Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	
2. Conclusione (Saldo)	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione - Fattura o documento equivalente	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	- Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio- eventuale)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
3. Conclusione (Saldo)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Pervenuta all'amministrazione regionale la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso\pagamento, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano al fine della ***convalida delle richieste*** provvede a:

- verificare il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle successive domande di rimborso;
- accertare la conformità e la correttezza formale[22] della richiesta presentata[23].

Gli esiti delle verifiche vengono registrate sul sistema informativo.

In particolare, in *fase di avvio* l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano effettua le seguenti verifiche:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto)[24];

In *fase di realizzazione*, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano procede alla verifica dei seguenti aspetti:

- presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- 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);
- 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);
- avvenuta effettuazione del controllo di I livello da parte dell'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso. Per quanto attiene gli avvisi concessori, il controllo di I livello è effettuato sulle certificazioni trimestrali delle spese effettivamente sostenute inviate dai soggetti attuatori. Per quanto concerne i bandi di gara, il controllo è effettuato sulla stessa richiesta di pagamento e sulla documentazione acclusa (SAL).

[22] Nel caso di avvisi concessori, la verifica della conformità della richiesta di pagamento consta nell'accertamento che il soggetto attuatore abbia già presentato certificazioni di spese effettivamente sostenute pari al 90% di quanto erogato nell'acconto precedente e sottoposte a controllo di I livello. Nel caso di bandi di gara, le richieste di pagamento stesse sono inviate all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso per il controllo di I livello.
[23] V. Tab documenti richiesti.
[24] La verifica della cauzione per gli interventi selezionati con bandi di gara è effettuata all'atto della firma del contratto (art. 113 del D.Lgs. 163/2006)

In *fase di conclusione,* con riferimento alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico[25], il soggetto beneficiario trasmetterà direttamente all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso il rendiconto finale delle spese sostenute al fine della certificazione del rendiconto (cfr. par. 2.2.4.3 e 2.2.4.4). Solo a seguito dell'espletamento della fase di certificazione del rendiconto, la competente funzione di controllo di I livello caricherà a sistema l'importo totale riconosciuto e richiederà, attraverso la notifica dell'importo totale riconosciuto, al soggetto attuatore/beneficiario la trasmissione della domanda di saldo. L'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, ricevuta la domanda di saldo, provvederà a verificare la correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto, procedendo, successivamente, alla convalida del saldo.

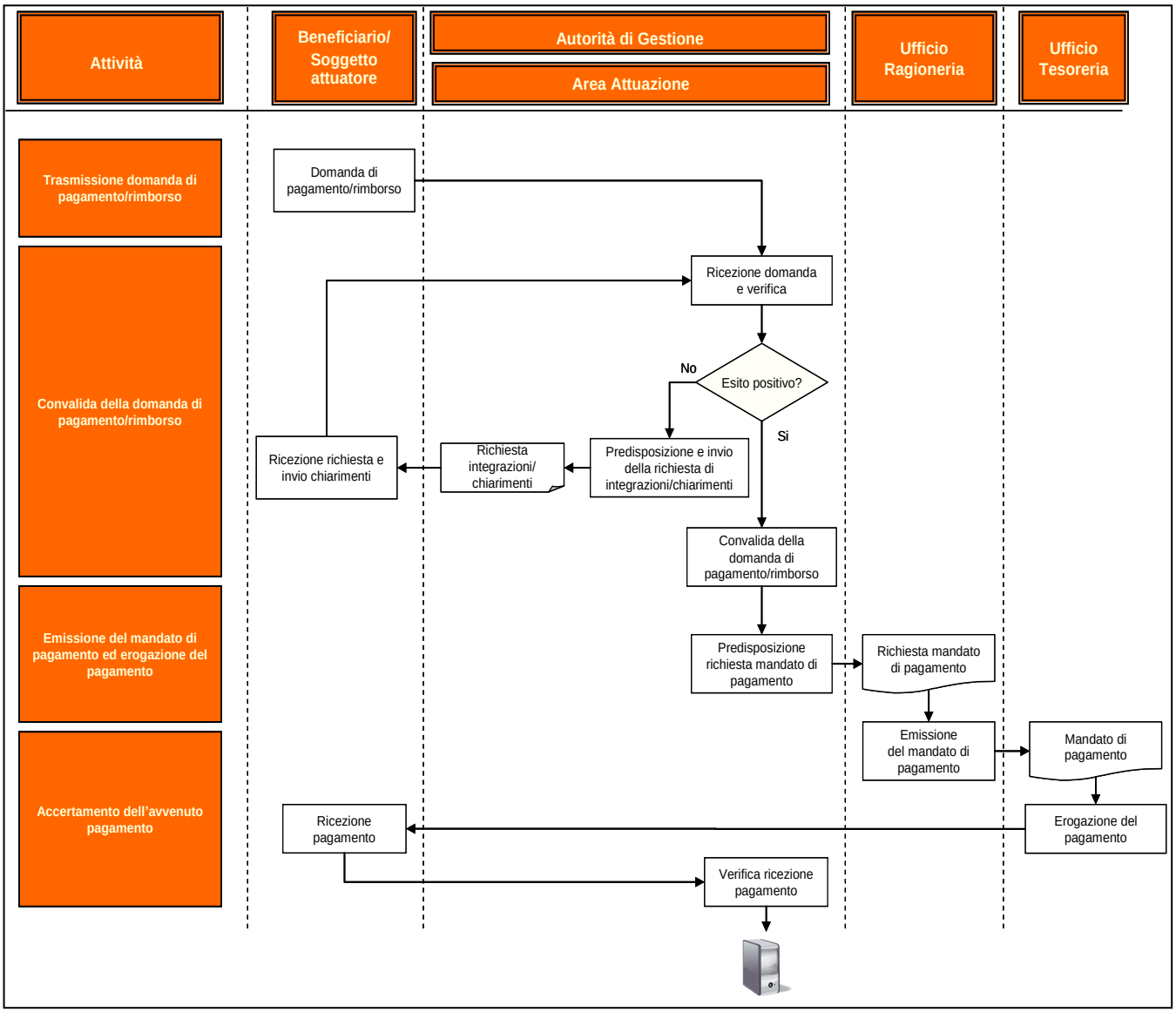
Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, in cui in relazione alla tipologia di affidamento sono indicati alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/soggetto attuatore presenta a supporto della richiesta di rimborso/pagamento.

Tipologia di affidamento	Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio	Fattura
Avviso per attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA[26], Buste paga, altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
Voucher diretto a singoli destinatari (Avviso per assegnazione di contributi o incentivi a persone o imprese)	Richiesta di pagamento o di rimborso[27]
Affidamento incarico professionale con P. Iva	Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva	Nota debito

A seguito delle verifiche descritte, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto stipulato con il beneficiario, procede alla liquidazione dei pagamenti, trasmettendo la Richiesta di mandato di pagamento alla **Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio** che, dopo una verifica sulla disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio, provvede all'emissione del mandato di pagamento alla Tesoreria regionale per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.
In caso di esito negativo dei controlli effettuati, la procedura di pagamento è sospesa per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

[25] Per quanto concerne le operazioni selezionate tramite appalti pubblici di servizio la procedura di pagamento in fase di conclusione coincide con quella descritta in fase di realizzazione.
[26] Ai sensi del'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972
[27] La richiesta di pagamento o di rimborso deve essere suffragata dalle spese effettivamente sostenute.

Per quanto attiene ai flussi dei controlli si rimanda al par. 2.2.4, mentre di seguito viene rappresentato il flusso relativo al pagamento delle domande di rimborso\pagamento.



Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di mandato di pagamento, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano monitora attraverso il sistema informativo l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta al trasferimento delle risorse al beneficiario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo dell'AdG.

Ai fini dell'aggiornamento dell'avanzamento finanziario del PO, inoltre, l'AdG riceve dagli OO.II. individuati direttamente nel PO, secondo le scadenze stabilite e tramite il sistema informativo predisposto dalla Regione Lazio, le Schede di Pagamento, in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza. L'importo di cui si richiede il rimborso è, pertanto, di norma quello che risulta dall'ultimo monitoraggio della spesa.

Tali dati, insieme a quelli propri dell'AdG, sono da questa rielaborati e trasmessi all'Autorità di Certificazione ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento.

Descrizione del modo in cui l'Autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di certificazione

La trasmissione delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari avviene attraverso un'apposita comunicazione scritta, che l'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione.
La comunicazione concerne le spese da inserire nella dichiarazione di spesa, estratte dal sistema informativo regionale e validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa Autorità di Gestione, distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite.
Nella comunicazione l'Autorità di Gestione fornisce informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 60, lett.b) del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dalle procedure descritte nel precedente § 2.2.4, in base alle quali l'Autorità di Gestione accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.
Inoltre, attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Conformemente all'art. 56 paragrafo 4 del Reg. (CE) n. 1083/06 e coerentemente con la struttura programmatoria del QSN è stato istituito un gruppo di lavoro composto da rappresentanti delle amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal MISE e dal MLPS per la definizione della norma in materia di ammissibilità della spesa. Il gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi ha definito il documento intitolato "Norma generale per l'ammissibilità della spesa", approvato con DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n 294 del 17 dicembre 2008.

In considerazione della portata generale di tale documento è stato convenuto dalle amministrazioni responsabili del FSE di definire regole specifiche per le operazioni cofinanziate nell'ambito di tale fondo.

La necessità di una interpretazione comune delle regole per il riconoscimento della spesa del FSE risponde all'esigenza di fondare la descrizione di sistemi di gestione e controllo, e specificatamente

la parte relativa all'ammissibilità della spesa, su elementi minimi condivisi che tengano conto delle peculiarità degli interventi del FSE.[28]

A tal fine, le Regioni hanno deciso di redigere un Vademecum per la spesa FSE relativamente alla programmazione 2007-13[29]. Obiettivo generale del Vademecum è, pertanto, quello di fornire uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nella programmazione 2007 – 2013, in maniera complementare con le altre disposizioni comunitarie (v. art. 11 del Reg. (CE) n. 1081/2006) e nazionali. L'AdG opera conformemente alle indicazioni contenute nella Norma generale di ammissibilità della spesa e nel Vademecum per la spesa FSE.

In tale cornice di riferimento, si collocano altresì gli atti elaborati dall'amministrazione regionale, tra cui in primis la nuova D.G.R. n. 6163 del 21 novembre 2002, sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione Lazio.

Inoltre, come noto, l'art. 11.3, lett b)(i) del Reg. (CE) n. 1081/2006 e s.m.i. estende i costi ammissibili a un contributo del FSE prevedendo nel caso di sovvenzioni, tra le altre opzioni di semplificazione, la possibilità di dichiarare i costi indiretti su base forfetaria entro il limite del 20% dei costi diretti di un'operazione. In base a tale semplificazione, i costi indiretti sono dichiarati dai soggetti beneficiari nella misura della percentuale di forfetizzazione stabilita in anticipo dall'Amministrazione.

Nell'ambito del Programma è prevista la possibilità di ricorrere all'applicazione della forfetizzazione dei costi indiretti secondo le percentuali di seguito elencate per tipologia di azione/intervento:

- "Formativa" - limite pari al 20% dei costi diretti;
- "Formativa" - interventi IFTS - limite pari al 15% dei costi diretti;
- "Non formativa" - limite pari al 20% dei costi diretti.

Tali parametri sono stati calcolati sulla base dell'analisi storica di un campione di interventi afferenti alla programmazione 2000 – 2006, selezionati in base alle tipologie di azione/intervento sopra indicate coerentemente con i contenuti degli Assi prioritari del POR FSE 2007 - 2013.

Sulla base di ulteriori analisi che potranno essere condotte nel corso della programmazione, tenendo anche conto delle risultanze della prima applicazione in via sperimentale della forfetizzazione dei costi indiretti, l'Amministrazione potrà individuare percentuali di forfetizzazione differenti rispetto ai valori attuali da applicare nell'ambito di nuovi dispositivi nel rispetto del principio di equità di trattamento tra operazioni e beneficiari diversi.

[28] Cfr. Vademecum per la spesa del FSE PO 2007 - 2013
[29] L'ultima versione del Vademecum è del 2 novembre 2010.

Il sistema di forfetizzazione dei costi indiretti, adottato dall'AdG nell'ambito del PO, è stato valutato positivamente dai servizi competenti della Commissione europea ai fini della sua accettazione[30].

Complementarietà dei fondi

Al fine di incrementare l'efficacia degli interventi programmati, in un quadro di coerenza con la strategia regionale complessiva e con le condizioni previste dal PO Lazio FESR, l'Autorità di Gestione FSE potrà far ricorso al principio di complementarietà tra i fondi strutturali di cui all'art. 34.2 del Regolamento CE 1083/06 e finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% del contributo comunitario di ciascun asse prioritario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate. Per la realizzazione di tali azioni verranno seguite le norme di ammissibilità enunciate dall'art. 7.3 del Regolamento 1080/06 e all'art.11.4 del Regolamento 1081/06. In via indicativa, si prevede di utilizzare il principio di flessibilità per finanziare interventi a sostegno del sistema produttivo e delle attività di R&ST e interventi di potenziamento dei servizi di istruzione.

2.3 Separazione delle funzioni tra Autorità di gestione e Autorità di certificazione nel caso in cui siano rappresentate dallo stesso organismo

In considerazione della struttura del sistema, come descritta nel paragrafo 1.3, conformemente al capitolo 5 del POR, la fattispecie prevista in tale paragrafo non trova applicazione nel sistema di gestione e controllo delineato nel presente documento.

2.4 Appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili.

APPALTI PUBBLICI

Normativa Comunitaria e Nazionale

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13, convertito in Legge n. 248 del 4 agosto 2006;

[30] Con nota n. 65871 del 20.01.2011, la Commissione, avendo esaminato le disposizioni presentate dall'AdG in merito alla dichiarazione dei costi indiretti su base forfetaria, ha comunicato l'accettazione definitiva del sistema di forfetizzazione dei costi indiretti.

- Determinazioni n. 8 del 18 Novembre 2010 e n. 10 del 22 dicembre 2010 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), aventi rispettivamente ad oggetto "Prime indicazioni sulla tracciabilita' finanziaria ex art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dal d.l. 12 novembre 2010, n. 187" e "Ulteriori indicazioni sulla tracciabilita' dei flussi finanziari (Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217)";
- DPR 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";
- Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP - BANDO‐TIPO. Indicazioni generali per la redazione dei bandi di gara ai sensi degli articoli 64, comma 4‐bis e 46, comma 1bis, del Codice dei contratti pubblici;
- Delibera AVCP n. 111 del 20/12/2012 "Attuazione dell'art. 6-bis del dlgs 163/2006 introdotto dall'art. 20, comma 1, lettera a), legge n. 35 del 2012";
- Legge 9 agosto 2013, n. 98 "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia".

AIUTI DI STATO

Normativa Comunitaria e Nazionale

- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01. Protocollo 109/01 inviato in data 07 .05.01);
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca;
- le Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 del 24 ottobre 2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);

- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»);
- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007. Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- Mappa degli aiuti di stato a finalità regionale 2007-2013 approvata dalla Commissione europea con decisione C (2007)5618 del 28 novembre 2007;
- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato (Regolamento generale di esenzione) e successive integrazioni e modifiche;
- Decisioni della Commissione circa le misure temporanee per far fronte alla crisi Decisione C(2009) 4277, Aiuti temporanei di importo limitato e compatibile, Aiuto N. 248/2009 - Decisione C(2009) 4289, Aiuti temporanei concessi sotto forma di garanzie, Aiuto N. 266/2009 - Decisione C(2009) 4376, Aiuti temporanei sotto forma di tasso di interesse agevolato, Aiuto N. 268/2009 - Decisione C(2009) 4117 del 25 maggio 2009, Misure temporanee relative al capitale di rischio, Aiuto N 279/2009;
- Comunicazione della Commissione — Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica (2009/C 83/01);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 giugno 2009 - Direttiva del Dipartimento Politiche Comunitarie rivolta alle Amministrazioni che intendono concedere Aiuti di Stato alle imprese, in attuazione della Comunicazione della Commissione (2009/C 83/01) "Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica";
- Nota del Dipartimento Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 21 luglio 2009 - Aiuti temporanei: applicazione dell'art.2, comma 4 del DPCM 3 giugno 2009. Principio Deggendorf;
- Comunicazione della Commissione Europea che modifica il quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica (2009/C 303/04) del 15 dicembre 2009;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2010 "Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 giugno 2009, recante: «Modalita' di applicazione della comunicazione della Commissione europea - Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuti di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica»;

- Aiuti di Stato temporanei - Linee guida per l'applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 dicembre 2010;
- Decisione della Commissione europea SA 32036 (N/2010) “Prolongation of the “limited amount of compatible aid under the Temporary frame work” (N 248/2009 and N706/2009) - Aiuti compatibili di importo limitato del 20\12\2010;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 dicembre 2010 “Modalità di applicazione della comunicazione della Commissione europea “Quadro temporaneo dell’Unione per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell’accesso al finanziamento nell’attuale situazione di cirsi economica e finanziaria”;
- Comunicazione della Commissione (2011/C6/05).Quadro unionale temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi economica e finanziaria;
- Regolamento (ue) n. 733/2013 del Consiglio del 22 luglio 2013 che modifica il regolamento (CE) n. 994/98 sull’applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali.

PARI OPPORTUNITA’

Normativa Comunitaria e Nazionale

- le Indicazioni operative del Dipartimento Pari Opportunità per l’integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- le Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell’impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. Fondi Strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le Pari Opportunità (Giugno 1999);
- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);
- Decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 24”.

Normativa Regionale

- L.R. 14 Maggio 2009, n. 16 “Norme per il sostegno di azioni di prevenzione e contrasto alla violenza alle donne”;
- L.R. 24 Dicembre 2003, n. 42 “Interventi a sostegno della famiglia concernenti l'accesso ai servizi educativi e formativi della prima infanzia”;
- L.R. 01 Settembre 1999, n. 19 “Imprenditoria femminile: Istituzione del prestito d'onore”;

- L.R. 15 Novembre 1993, n. 64 “Norme per l'istituzione di centri antiviolenza o case rifugio per donne maltrattate nella Regione Lazio”.

NORME AMBIENTALI

Normativa Comunitaria e Nazionale

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006.

Normativa Regionale

- D.G.R. n. 311 del 15 giugno 2007 “Promozione del Green Public Procurement (GPP) nella Regione Lazio;
- Determinazione n. B4218 del 26/10/2006 recante “IV Accordo integrativo dell’Accordo di Programma Quadro Aree Sensibili Parchi e Riserve – (APQ7) – Promozione degli strumenti di sviluppo sostenibile nei Parchi (GPP, Agenda XXI locale, certificazione ambientale) – Piano strategico per gli appalti verdi dei lavori pubblici nei Parchi del Lazio”;
- Determinazione n. B5018 del 3 dicembre 2007, recante l’introduzione delle procedure del Green Public Procurement nel sistema delle Aree Naturali Protette, allo scopo di indirizzare gli Enti di gestione delle stesse in maniera efficace ed efficiente verso procedure di appalto di lavori, servizi, forniture ispirate a criteri di sostenibilità.

Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili.

L’AdG garantisce il rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e ambiente mediante l’adozione dei provvedimenti di seguito indicati.

APPALTI PUBBLICI

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato CE, delle Direttive 2004/17/CE e 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 e regionale.
Negli atti di concessione dei contributi a titolo del Programma Operativo, ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato e appalti pubblici. La responsabilità diretta per l‘affidamento delle attività da parte dell'Amministrazione regionale è in capo all’Autorità di Gestione; le procedure interne utilizzate per la verifica dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione prevedono al riguardo uno

specifico riscontro. Le comunicazioni destinate alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea e/o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o sul Bollettino Ufficiale della Regione, specificano gli estremi dei progetti per i quali è stato deciso il contributo comunitario.

AIUTI DI STATO

L'Autorità di Gestione assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato nell'ambito dell'attuazione del programma operativo. La citata D.G.R. n. 6163/2012 Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" definisce gli adempimenti cui sono tenuti i beneficiari e le condizioni di ammissibilità delle spese nell'ambito dei progetti che operano in regime di aiuti di stato e in funzione di eventuali aggiornamenti del documento nazionale sulle spese ammissibili. Si segnala peraltro che la Regione Lazio disciplina le informazioni specifiche necessarie per i progetti che possono configurarsi come aiuti di stato a partire dalla fase di selezione delle operazioni. Nell'avviso pubblico per la realizzazione di interventi di formazione continua sarà indicata la documentazione che i soggetti attuatori devono presentare nel caso di azioni che si configurano come aiuti di stato, in funzione della scelta operata dall'impresa tra il regime "de minimis" o il regime di aiuti alla formazione (in via indicativa, domanda di finanziamento o di adesione al progetto, dichiarazione sul regime di aiuti prescelto, dichiarazione attestante le condizioni per il rispetto della regola del "de minimis").

PARI OPPORTUNITA'

L'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 16 del Reg. (CE) 1083/2006, assicura la parità di genere e le pari opportunità in tutte le fasi della programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma, anche attraverso l'autorità regionale preposta in materia di pari opportunità.

L'Amministrazione regionale adotta le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione dei Fondi, ed in particolare nell'accesso agli stessi.

La Regione nella sorveglianza dell'attuazione e nel sistema di monitoraggio definisce gli indicatori rilevabili e i criteri/modalità di verifica del rispetto del principio della pari opportunità. Il Comitato di Sorveglianza ne sarà informato periodicamente, con cadenza almeno annuale.

NORME AMBIENTALI

Data la natura del Fondo Sociale Europeo, che si concentra su operazioni di natura immateriale legate allo sviluppo delle risorse umane, il presente Programma Operativo non costituisce un quadro per la realizzazione di operazioni suscettibili di produrre effetti ambientali significativi, come progetti infrastrutturali, in particolare quelli elencati negli allegati I e II della Direttiva 85/337/EEC come modificata. Qualora nel seguito fossero previsti progetti infrastrutturali, in particolare nell'ambito della

clausola di flessibilità dell'articolo 34.2 del Regolamento (CE) 1083/2006, la necessità di una Valutazione Ambientale Strategica sarebbe rivista. Di conseguenza, l'Autorità di Gestione considera – e le Autorità nazionali concordano – che, al momento, non vi è necessità di una Valutazione Ambientale Strategica per il presente Programma Operativo. Tale circostanza non pregiudica eventuali determinazioni di screening che fossero considerate necessarie in base alle leggi nazionali o ad altre misure per l'attuazione della Direttiva 2001/42/CE.

Si rileva peraltro che, con determinazione n. B5018 del 3 dicembre 2007, la Regione Lazio ha proceduto all'introduzione delle procedure del Green Public Procurement nel sistema delle Aree Naturali Protette, allo scopo di indirizzare gli Enti di gestione delle stesse in maniera efficace ed efficiente verso procedure di appalto di lavori, servizi, forniture ispirate a criteri di sostenibilità. Tale determinazione contiene le linee guida, i bandi di gara-tipo, le note tecniche ed i capitolati-tipo per alcune forniture e servizi.

Verso gli stessi obiettivi è indirizzata la proposta di legge regionale: "Norme per la riforma ecologica dell'amministrazione regionale, degli enti locali e degli enti pubblici della Regione Lazio" presentata il 14 marzo 2007 presso il Consiglio Regionale del Lazio. Il titolo V di tale proposta di legge definisce il Green Public Procurement e il suo ambito di applicazione, definendo inoltre le clausole ambientali nei bandi e capitolati pubblici e sottolineando la necessità di corsi di formazione del personale degli enti pubblici per meglio applicare i criteri "verdi".

Infine, con Deliberazione n. 311 del 15 giugno 2007, la Giunta Regionale ha approvato la "Promozione del Green Public Procurement nella Regione Lazio" prevedendo la stesura di linee guida del GPP in materia di lavori, forniture e servizi, e il monitoraggio dello stato di attuazione del Green Public Procurement.

Tali strumenti potranno essere utilizzati nell'ambito del PO per la realizzazione di interventi suscettibili di incidere sulle tematiche ambientali e dello sviluppo sostenibile.

2.5 Pista di controllo

Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Nel paragrafo sono descritte le modalità con cui l'AdG assicura un'adeguata pista di controllo nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 15 del Reg. (CE) 1828/2006.

Confrontare gli importi globali certificati alla CE con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli OO.II. e dai beneficiari.

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, l'AdG ha implementato il sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi (SIMON) che assicura la correttezza e

l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti nel sistema; il sistema si basa sui seguenti elementi:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del Programma Operativo;
- un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio.

Verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 22, lettere d) e f) del Reg. (CE) n. 1828/2006, della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta al par. 2.2.5 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite l'inserimento su SIMON da parte dell'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, su comunicazione della Tesoreria, del numero e della data della quietanza.

Verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS

L'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS è assicurata attraverso l'adozione da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 22, lett. c) e f) del Reg. (CE) n. 1828/2006, delle procedure di selezione e approvazione degli interventi, descritte al par. 2.2.3 del presente documento.

Tenere traccia della documentazione relativa alle operazioni finanziate: procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati

Coerentemente con quanto suggerito dalle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 MEF – IGRUE, l'AdG adotta la pista di controllo; nella sezione 4 della pista di controllo – Dossier di operazione- per ogni operazione, sono riportati i dati e le informazioni previsti dal Regolamento.

La pista di controllo, allegata al presente documento adottato dall'AdG con Determinazione dirigenziale, è articolata in Macroprocessi, distinti per Titolarità. Il personale dell'AdG coinvolto nell'attuazione degli interventi è tenuto a seguire la pista di controllo adottata.

Gli OO.II., assumendo le funzioni dell'AdG di cui al par. 2.1.3 sono tenuti a definire un sistema di procedure conforme al sistema adottato dall'AdG e rispondente ai criteri di adeguatezza di cui all'art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006, e ad elaborare proprie piste di controllo, per gli interventi di competenza, conformemente alle indicazioni fornite dall'AdG.

Le piste di controllo dell'AdG e degli OO.II. sono suscettibili di aggiornamento, in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel SG&C.

L'AdG e gli OO.II. provvedono a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdC e l'AdA.

Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

L'art. 60 del Reg. (CE) n. 1086/06 tra i compiti dell'AdG stabilisce la definizione di procedure atte ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese ed agli audit del POR siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati e, come più specificamente previsto dall'art. 90 dello stesso Regolamento, siano tenuti a disposizione della CE e della Corte dei Conti, secondo le seguenti scadenze:

- nel caso di chiusura totale del PO: tre anni successivi alla chiusura del Programma [art. 90 Reg. (CE) n. 1083/06 paragrafo 1 lettera a)];
- nel caso di chiusura parziale del PO: tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale del Programma [art. 90 Reg. (CE) n. 1083/06 paragrafo 1 lettera b)].

La decorrenza del periodo di 3 anni è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.[31]

Affinché rispondano ai requisiti normativi, i documenti devono essere conservati in originale o copia autenticata su supporti comunemente accettati[32,] ovvero:

- Fotocopie di documenti originali;
- Microschede di documenti originali;
- Versioni elettroniche di documenti originali;
- Documenti disponibili soltanto in formato elettronico[33.]

L'AdG adotta la procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti ai documenti originali conservati su supporti comunemente accettati, così come stabilita dalle autorità nazionali conformemente alle disposizioni normative nazionali ed in modo da a garantirne l'affidabilità ai fini dell'audit[34.]

In conformità con quanto previsto all'art. 19 comma 1, l'Autorità di gestione provvederà a indicare all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo i dati relativi all'identità ed alla ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, (v. denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) a livello di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del POR: propri uffici, OO.II, beneficiari/soggetti attuatori.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dagli artt. 90 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e 19 del Reg. (CE) n. 1828/2006, è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni, realizzate dall'AdG e dall'O.I., e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

Relativamente alle modalità di conservazione della propria documentazione, l'AdG ha previsto l'implementazione del Sistema informativo SIMON, quale sistema informatico conforme alle norme di

[31] Cfr. art. 90 Reg. (CE) n. 1086/06 paragrafo 1
[32] Cfr. art. 90 Reg. (CE) n. 1086/06 paragrafo 3
[33] Cfr. art. 19 Reg. (CE) n. 1828/06 paragrafo 4
[34] Cfr. art. 19 Reg. (CE) n. 1828/06 paragrafo 5

sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

2.6 Irregolarità e recuperi

Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

Il Regolamento (CE) n. 1083/2006 attribuisce all'art. 70 lett. b) agli Stati Membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e di recuperare gli importi indebitamente versati, applicando, se del caso, gli interessi di mora.

Al fine di ottemperare a questa disposizione, l'Autorità di Gestione ha previsto una procedura di gestione delle irregolarità, tenendo conto e recependo il quadro normativo di seguito descritto.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b).	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
Regolamento (CE) della Commissione n. 846/2009 dell'1/09/2009, att. 1, par. 7 e 8	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
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

Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione

Ai fini degli adempimenti informativi ex artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006, nel presente paragrafo è descritta la procedura per il trattamento delle irregolarità.

Tale procedura coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni per la gestione delle irregolarità e di controllo interne all'AdG, all'AdC e agli OO.II..

In quanto soggetto deputato alla raccolta delle informazioni e dei dati relativi agli interventi finanziati nell'ambito del POR, conformemente a quanto previsto alla lett. c), art. 60 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdG è responsabile della procedura di gestione delle irregolarità.

Ai fini di un adeguato trattamento delle irregolarità rilevate e della gestione dei processi ad esso correlati, relativi principalmente ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari, l'AdG si avvale del Sistema informativo. Tale sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da:

- segnalazioni di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006 (schede OLAF);
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi);
- procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi).

Esso permette, inoltre, mediante l'aggregazione dei dati disponibili, di effettuare analisi relative alle irregolarità sistemiche utili al fine di apportare interventi migliorativi al sistema di gestione e controllo ed alla elaborazione dell'analisi dei rischi (cfr. par 2.2.4.4. "Verifiche in loco").

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi:

- AdG, OO.II. o AdC nel corso dei controlli di competenza;
- AdA, quale struttura responsabile dei controlli di secondo livello;
- I servizi competenti della Commissione;
- I servizi competenti dell'IGRUE;
- I servizi competenti della Guardia di Finanza o di altri organi di polizia nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Al riguardo, gli organismi deputati dal POR e dal presente SIGECO alla realizzazione dei controlli riporteranno nel Sistema Informativo le seguenti informazioni in merito alle verifiche effettuate:

- data, ora e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare della spesa controllata;
- eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate;
- data e protocollo del verbale amministrativo o giudiziario o di analogo documento che riporta gli esiti del controllo.

In base a quanto disposto dal Dipartimento Politiche Comunitarie – Presidenza del Consiglio dei Ministri, tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, non già oggetto di una primo verbale scritto amministrativo o giudiziario, sono valutati dall'AdG. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*[35]. Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, si procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, trasmessa alle Autorità e ai soggetti interessati.

In merito alla comunicazione delle irregolarità, la procedura adottata prevede quanto segue:

[35]Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007.

- l'AdG – Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano,è responsabile della valutazione e della raccolta delle informazioni e dei dati relativi ai casi di irregolarità segnalati per l'intero Programma e della trasmissione delle relative schede OLAF al Dipartimento Politiche Comunitarie della PCM, attraverso il nuovo sistema informativo I.M.S. "***Irregularities Management System*" per la gestione delle irregolarità** adottato dall'OLAF;
- gli OO.II. sono responsabili della raccolta e della trasmissione all'AdG delle informazioni e dei dati relativi ai casi di irregolarità accertati per gli interventi di diretta competenza.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità, la funzione interna all'AdG (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano) verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione[36]:
    a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario[37],
    b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo l'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione certificata presentata alla Commissione;
    c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla CE, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano compila la scheda OLAF[38] utilizzando le informazioni riportate nel Sistema informativo e provvede alla trasmissione, secondo la tempistica indicata nel Reg. (CE) 1828/2006[39], al DPC – PCM, attraverso il nuovo sistema informativo I.M.S. "**Irregularities Management System"** per la gestione delle irregolarità.

Qualora nel trimestre di riferimento non siano state rilevate irregolarità, l'AdG ne informa il DPC – PCM, ai sensi del comma 6 dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Eventuali irregolarità sistemiche possono dare luogo a rettifiche finanziarie ossia alla soppressione totale o parziale del contributo del POR, negli altri casi si prevedono diversi provvedimenti correttivi

[36] Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF.
[37] I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.
[38] "Manuale per la compilazione delle schede ex art. 3 e 5, Reg. (CE) 1681/94", Nota PCM – DPC n. 3584 dell'11/04/2006. A tal fine, in presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario.
[39] Alla lettera b) dell'art. 27 del citato Regolamento, per "primo verbale amministrativo o giudiziario" si intende *una prima valutazione scritta stilata un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità*.

che vanno da semplici richiami, al mancato riconoscimento delle spese, alla revoca, all'avvio di procedimenti giudiziari, all'immediata comunicazione alla Commissione Europea, etc.

Se l'irregolarità ha un impatto finanziario e viene verificata su operazioni per le quali non è stato ancora erogato il contributo pubblico le ripercussioni potrebbero riguardare il mancato raggiungimento della soglia di spesa funzionale all'erogazione degli acconti, l'eventuale rideterminazione del contributo erogabile e, nei casi gravi, comportare la revoca dell'intervento. Nel caso, invece, in cui siano stati erogati gli acconti o l'intero contributo pubblico ciò comporta la rideterminazione del saldo dovuto/contributo erogabile ed eventualmente la necessità di registrazione del debito del beneficiario ai fini della restituzione delle somme indebitamente percepite.

In relazione allo stato attuativo dell'operazione, a fronte della registrazione del debito, si adottano procedure di compensazione con le successive domande di rimborso o si avviano le procedure di recupero. In tal caso a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali.

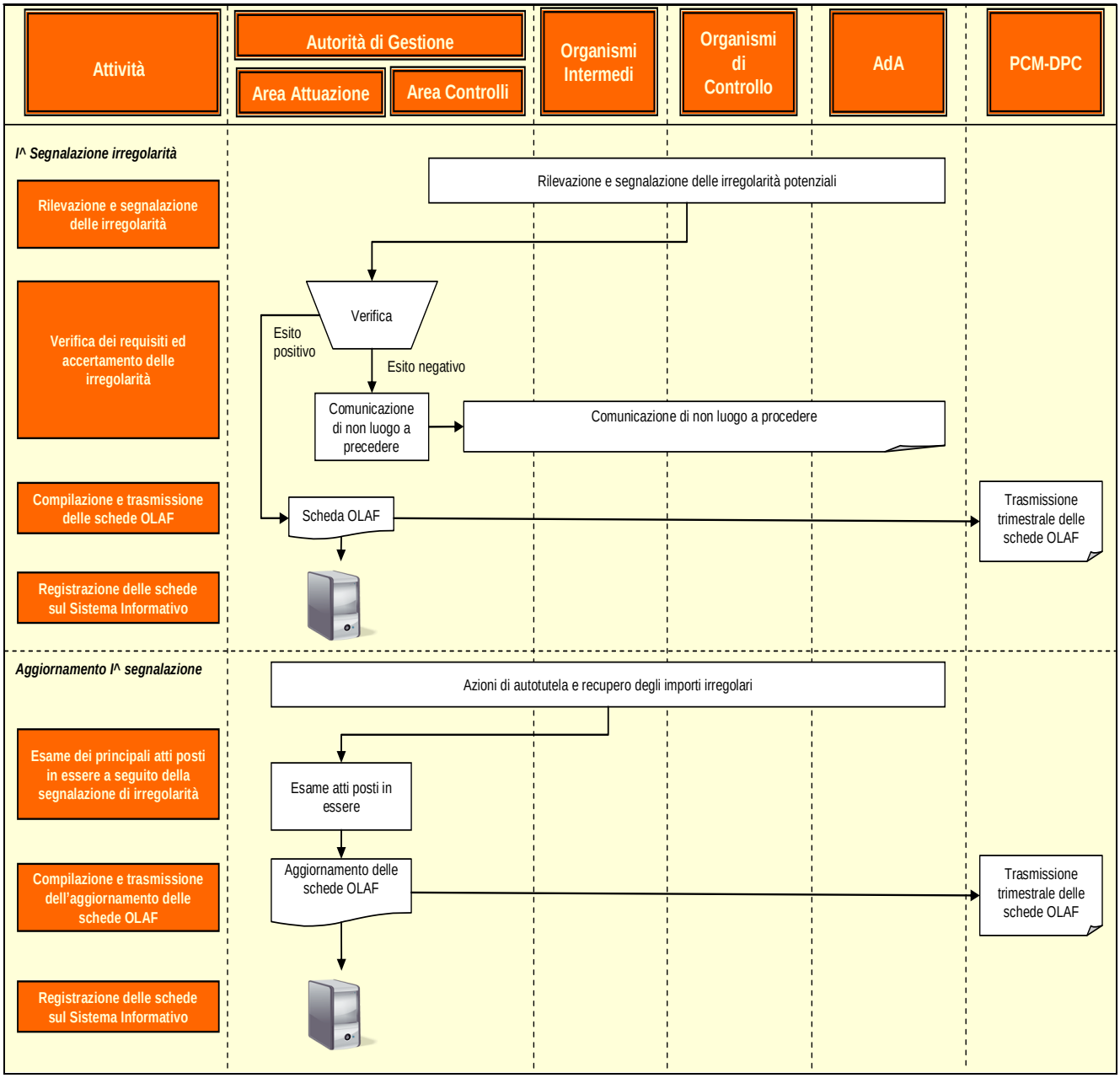
Si evidenzia, comunque, che sia in merito alla I^ comunicazione di irregolarità che ai successivi aggiornamenti, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

L'AdG, con riferimento alle segnalazioni effettuate, è tenuta ad aggiornare la Commissione in merito alle azioni intraprese per il recupero degli importi ed agli eventuali procedimenti giudiziari avviati, con particolare attenzione ai mancati recuperi ed alle cause connesse.

Al riguardo, la funzione competente dell'AdG esamina i principali atti, quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti i procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, l'Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano, provvede all'aggiornamento della scheda e alla trasmissione della stessa al DPC – PCM per il seguito di competenza. I dati delle eventuali schede di aggiornamento sono caricate sul Sistema Informativo.

Inoltre su richiesta scritta della Commissione, l'AdG fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Attività
Autorità di Gestione
Area Attuazione
Area Controlli
Organismi Intermedi
Organismi di Controllo
AdA
PCM-DPC
I^ Segnalazione irregolarità
Rilevazione e segnalazione delle irregolarità
Verifica dei requisiti ed accertamento delle irregolarità
Compilazione e trasmissione delle schede OLAF
Registrazione delle schede sul Sistema Informativo
Rilevazione e segnalazione delle irregolarità potenziali
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Comunicazione di non luogo a precedere
Comunicazione di non luogo a procedere
Scheda OLAF
Trasmissione trimestrale delle schede OLAF
Aggiornamento I^ segnalazione
Esame dei principali atti posti in essere a seguito della segnalazione di irregolarità
Compilazione e trasmissione dell'aggiornamento delle schede OLAF
Registrazione delle schede sul Sistema Informativo
Azioni di autotutela e recupero degli importi irregolari
Esame atti posti in essere
Aggiornamento delle schede OLAF
Trasmissione trimestrale delle schede OLAF

3 ORGANISMI INTERMEDI

3.1 L'Organismo intermedio e le sue funzioni

Premessa

Il documento illustra il sistema di gestione e controllo adottato dagli Organismi Intermedi nell'ambito del POR Ob. 2 2007 – 2013 Regione Lazio ed elaborato sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonchè dei documenti di riferimento che, a titolo indicativo e non esaustivo, sono riportati di seguito.

Normativa comunitaria:

- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999 e smi;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione, dell'8 dicembre 2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e smi;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009 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 per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE;
- Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006.

Normativa e documenti nazionali:

- D.lgs. 163/06 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e successive modifiche ed integrazioni;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare IGRUE del 27.12.2007 - Valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi 2007-2013;
- Norma sull'ammissibilità della spesa approvata con DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17 dicembre 2008;
- Circolare del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, 2 febbraio 2009, n. 2 "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività

rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi Operativi Nazionali (P.O.N.)".

Saranno prese in considerazione altresì le Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE laddove compatibili con la struttura organizzativa degli OO.II.

Documenti e normativa regionali:

- POR FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione Regione Lazio approvato con Decisione della Commissione Europea C C(2007) n. 5769 del 21.11.07 e successive Decisioni della Commissione C(2013) 1667 del 19/03/2013 e C(2013) 3001 del 27/05/2013;
- Legge regionale 15 febbraio 1992, n. 23 e successive modificazioni, relativa all' Ordinamento della formazione professionale;
- Legge regionale 25 luglio 1996 n.29. Disposizioni regionali per il sostegno all'occupazione e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge regionale 7 luglio 1998 n. 38. Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive del lavoro;
- Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del programma operativo del FSE, obiettivo competitivita' regionale e occupazione 2007-2013 approvato con DGR 1029/2007;
- PET Piano Esecutivo Triennale 2008 – 2010 del 06 marzo 2008 approvato con DGR 213/2008;
- D.G.R 968 del 29 novembre 2007, pubblicata sul Supplemento ordinario del BURL del 19/01/2008, "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e s.m.i.;
- Determinazione dirigenziale del 17 settembre 2012, n. B6163, "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi".

Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi

Nell'ambito del POR riveste qualifica di O.I. le strutture sotto indicate:

Struttura competente: REGIONE LAZIO – DIREZIONE REGIONALE LAVORO
Referente dell'Organismo Intermedio: Marco Noccioli
*Indirizzo:*Via Rosa Raimondi Garibaldi 7 00143 Roma
Tel.:06 51686717
Fax.: 0651684479
Posta elettronica: mnoccioli@regione.lazio.it

Struttura competente: PROVINCIA DI FROSINONE
Referente dell'Organismo Intermedio: Fernando Riccardi
Indirizzo: Piazza A. Gramsci, 13 - 03100 Frosinone
Tel.: 0775 219225
Fax.: 0775 219375
Posta elettronica: f.riccardi@provincia.fr.it

Struttura competente: PROVINCIA DI LATINA
Referente dell'Organismo Intermedio: Aldo Silvestri
Indirizzo: Via E. Filiberto n. 37 Latina
Tel.: 0773 401401
Fax.: 0773 401409
Posta elettronica: a.silvestri@provincia.latina.it

Struttura competente: CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE
Referente dell'Organismo Intermedio: Andrea Fusco
*Indirizzo:*via Raimondo Scintu, 106 Roma
Tel.:06 67668445
Fax.:06 67668438
Posta elettronica: a.fusco@provincia.roma.it

Struttura competente: PROVINCIA DI RIETI
Referente dell'Organismo Intermedio: Dirigente del III Settore Dott. Carmelo Tulumello
Indirizzo: Via Salaria n. 3 – 02100 Rieti
Tel.: 0746.2861 - *Fax*.: 0746.280400
Posta elettronica: c.tulumello@provincia.rieti.it

Struttura competente: PROVINCIA DI VITERBO
Referente dell'Organismo Intermedio: Giuliana Aquilani
*Indirizzo:*via Saffi 49 – 01100 Viterbo
Tel.:0761 313515 313231
Fax.:0761 313593
Posta elettronica: giuliana.aquilani@provincia.vt.it

Struttura competente: RTI con capofila Ernst & Young B. A. SpA – soggetto gestore della SG "Lavoro in chiaro"

Referente dell'Organismo Intermedio: Dario Bergamo

*Indirizzo:*via Po, 28/32 – 00198 Roma

Tel.: 06 32475632

Fax.: 06 32475632

Posta elettronica: dario.bergamo@it.ey.com

Struttura competente: Ass.For.Seo – soggetto gestore delle Sovvenzioni Globali "*Imprese cooperative*" e "*Audiovisivo*"

Referente dell'Organismo Intermedio: Paolo Luci

Indirizzo: via G.A. Badoero, 51 – 00154 Roma

Tel.: 06 51.43.50.86

Fax.: 06 51.23.716

Posta elettronica: paololuci@assforseo.it

Struttura competente: INPS – soggetto gestore dell'iniziativa "*Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani",* di cui al Decreto Legge 76/2013.

Referente dell'Organismo Intermedio: Gabriella Di Michele - Direttore centrale entrate

Indirizzo: via Ciro il Grande, 21 Roma

Tel.: 0659054801

Fax: 0659054888

PEC: dc.entrate@postacert.inps.gov.it

La Regione Lazio ha individuato nel POR le **Province del Lazio** come Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti propri dell'AdG[40], riconducibili alle funzioni della programmazione, della gestione, del controllo, del pagamento e della rendicontazione.

L'AdG ha identificato nel 2013 come Organismo Intermedio la **Direzione regionale Lavoro** dell'Assessorato al Lavoro.

Sono individuati come Organismi intermedi il RTI con capofila **Ernst & Young B. A. SpA**, in qualità di soggetto gestore della Sovvenzione Globale "*Lavoro in chiaro*" e la società **Ass.For.Seo**. in qualità di soggetto gestore della Sovvenzione Globale "*Audiovisivo*" e della Sovvenzione Globale "*Imprese cooperative*".

L'AdG ha infine identificato nel 2014 come Organismi Intermedi l'**INPS** – soggetto gestore dell'iniziativa "Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani", di cui al Decreto Legge 76/2013.

[40] Cfr. POR Regione Lazio 2007 – 2013 paragrafo 5.2.6. La Città Metropolitana di Roma Capitale subentra dal 1/1/2015 alle funzioni della Provincia di Roma ai sensi dell'art. 1. Legge 56/2014.

Nell'assegnazione di tali funzioni, formalizzata per iscritto con apposito accordo, l'AdG e ciascun O.I., assicurano che sia garantita una adeguata articolazione delle stesse e, in particolare, la separazione della funzione di controllo da quella di gestione.

L'AdG ha, finora, stipulato le seguenti convenzioni con gli OO.II.:

- Provincia di Frosinone (Convenzione sottoscritta il 5/82008);
- Provincia di Latina (Convenzione del 11/9/2008 - integrazione convenzione del 12/10/2012 e Determina dirigenziale B08992/2012);
- Provincia di Rieti (Convenzione sottoscritta il 30/9/2008 - integrazione convenzione del 18/07/2013 e Determina dirigenziale G01678/2013);
- Provincia di Roma, dal 1/1/2015 Città Metropolitana di Roma Capitale (Convenzione sottoscritta il 7/8/2008 – modificata e sostituita in data 11/12/2009 e in data 20/4/2011 - integrazione convenzione del 06/07/2012 e Determina dirigenziale B05381/2012 – integrazione Convenzione del 30/10/2014 e Determina dirigenziale G15259/2014);
- Provincia di Viterbo (Convenzione sottoscritta il 12/9/2008);
- Ernst & Young B. A. (Contratto registrato dall'ufficiale rogante n. 6427 del 11 febbraio 2010);
- Ass.For.Seo. (Contratto registrato dall'ufficiale rogante n. 15394 del 12/07/2012);
- Ass.For.Seo. (Contratto registrato dall'ufficiale rogante n.. 15577 del 08/10/2012);
- Direzione Regionale Lavoro (Convenzione sottoscritta il 19 settembre 2013);
- INPS (Determina dirigenziale di impegno delle risorse e di approvazione dello schema di Convenzione G15250 del 30/10/2014 - Convenzione sottoscritta il 19/11/2014);

Alla luce dell'organizzazione istituzionale e amministrativa, come definita dal Regolamento regionale il Regolamento regionale 28 marzo 2013, n. 2, concernente**: "***Modifiche al regolamento regionale 6 settembre 2002, n, 1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale*) e s.m.i., si conferma che le competenze afferenti la struttura amministrativa riferita all'organismo intermedio Direzione regionale Istruzione, Programmazione dell'Offerta Scolastica e Formativa, Diritto allo Studio e Politiche Giovanili, sono state integrate nella nuova struttura dell'AdG - Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio.

La Convenzione sottoscritta tra AdG e O.I. in data 22 dicembre 2010 per l'istituzione dell'OI Direzione regionale Istruzione, Programmazione dell'Offerta Scolastica e Formativa, Diritto allo Studio e Politiche Giovanili (soppressa), svolgerà, pertanto, i suoi effetti fino al termine delle attività delegate sotto la responsabilità delle Aree dell'AdG in materia di istruzione e diritto allo studio che ne hanno assunto le relative competenze e funzioni.

L'AdG ha identificato nel 2013 come Organismo Intermedio la Direzione regionale Lavoro dell'Assessorato al Lavoro. L'individuazione di tale Organismo Intermedio è formalizzata attraverso un apposito accordo formalmente registrato per iscritto (Convenzione stipulata in data 19/09/2013 e

approvata con Determinazione dirigenziale n. B04133 del 23/09/2013). La Direzione regionale Lavoro, previa autorizzazione formale dell'AdG, provvede alla gestione finanziaria degli interventi specifici di propria competenza utilizzando i pertinenti capitoli regionali di bilancio del POR FSE 2007/2013.

Conformemente a quanto previsto dal POR, dall'Atto di indirizzo approvato con DGR 1029/2007 e dal PET approvato con DGR 213/2008, le funzioni di gestione – relative ad azioni riconducibili agli Assi I, II, III, IV e VI - attribuite alle Province nonché le funzioni attribuite alla Direzione regionale Lavoro riguardano più specificatamente, nell'ambito delle attività di competenza, tutte le funzioni necessarie all'attuazione del POR, dalla programmazione alla selezione dei progetti, alla erogazione dei finanziamenti, all'esecuzione dei controlli previsti dall'articolo 60 lettera b), alla garanzia circa il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 69, con modalità analoghe a quelle dell'Autorità di Gestione. Le Province e la Direzione regionale Lavoro, in qualità di organismi intermedi, sono inoltre tenute a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale sulle attività gestite direttamente oltre che fornire le adeguate attività di reporting annuale finalizzate alla redazione del rapporto annuale di esecuzione del POR ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (CE) 1083/2006.

All'Organismo intermedio RTI con capofila Ernst & Young B. A. SpA, in qualità di soggetto gestore della Sovvenzione Globale "*Lavoro in chiaro*" e all'Organismo intermedio Ass.For.Seo., in qualità di soggetto gestore della Sovvenzione Globale "*Audiovisivo*" e della Sovvenzione Globale "*Imprese cooperative*", sono analogamente attribuite tutte le suddette funzioni di programmazione, gestione, pagamento e rendicontazione e l'esecuzione dei controlli di I livello relativi alle operazioni finanziate nell'ambito della Sovvenzione globale.

Per quanto riguarda i trasferimenti all'Organismo intermedio RTI con capofila Ernst & Young B. A. SpA e all'Organismo intermedio Ass.For.Seo., si distingue tra il corrispettivo dovuto per la gestione della sovvenzione globale e le risorse delegate finalizzate al finanziamento delle azioni progettuali della sovvenzione medesima.

All'Organismo intermedio INPS sono attribuite le funzioni di gestione e rendicontazione e l'esecuzione dei controlli di I livello relative agli incentivi autorizzati ai sensi del Decreto Legge 76/2013.

In relazione, pertanto, alle specifiche funzioni assegnate dall'AdG e nell'ambito delle risorse attribuite, ciascun O.I. svolge i seguenti compiti principali:

- adotta le procedure volte a garantire che le azioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati in sede di Comitato di Sorveglianza[41] relativi a:
  - gli appalti pubblici di servizi;
  - gli avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
  - gli avvisi per l'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese;
- garantisce che eventuali operazioni avviate precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione risultino a questi conformi e siano rispettate le norme comunitarie in materia di pubblicità;
- garantisce che le azioni finanziate siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantisce l'applicazione della normativa comunitaria sugli aiuti di Stato;
- procede alla programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, come previsto dal punto 5.5 del POR "Rispetto della normativa comunitaria";
- tiene un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali sia a livello di O.I. che degli altri beneficiari e organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;
- stabilisce procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento generale n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma Operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi al fine del rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento generale n. 1083/2006 e nel Regolamento di applicazione n. 1828/2006;
- sorveglia l'attuazione degli interventi di propria competenza al fine di garantire un'evoluzione della spesa in linea con l'esigenza di evitare il disimpegno automatico delle risorse comunitarie previsto dal Regolamento generale n. 1083/2006;
- garantisce l'aggiornamento, anche presso i beneficiari, del sistema informativo regionale per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relative alle linee di attività attribuite;

[41] Cfr. I criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo, POR FSE Regione Lazio 2007 – 2013 approvato dal CdS del 22.01.2008.

- applica le procedure di ricezione, verifica e validazione delle domande di rimborso conformemente a quelle definite dall'AdG, nonché le modalità di autorizzazione, esecuzione ed iscrizione in contabilità dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori;
- esegue i controlli documentali e in loco presso i beneficiari, al fine di verificare che i servizi e i prodotti siano forniti e che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- garantisce l'alimentazione del sistema informativo attraverso la registrazione dei dati finanziari, fisici e di avanzamento procedurale relativi agli interventi attuati nell'ambito del PO, assicurando la raccolta di tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- predispone le dichiarazioni delle spese sostenute dai beneficiari e dallo stesso O.I. da inviare all'AdG;
- informa gli organismi preposti circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal POR e degli esiti dei controlli.

Le Province di Frosinone, Latina, Rieti, e Viterbo, la Città Metropolitana di Roma Capitale, la Direzione regionale Lavoro, il RTI Ernst & Young B. A. e la società Ass.For.Seo. in qualità di O.I. gestori di sovvenzioni globali e l'INPS, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e della specificità degli interventi delegati, hanno reso il proprio sistema di gestione e controllo coerente con la struttura organizzativa all'interno della quale è costituito; pertanto, nel rispetto del principio di segregazione/separazione delle funzioni hanno declinato lo stesso sulla base delle proprie specificità organizzativo – gestionali.

Il presente documento contiene le procedure adottate dagli Organismi intermedi per l'attuazione del POR. Per quanto riguarda la descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo intermedio RTI Ernst & Young B. A., soggetto gestore della SG "Lavoro in chiaro", si rimanda allo specifico documento approvato dalla competente funzione di controllo di I livello dell'AdG in data 15/02/2011. Per quanto riguarda la descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo intermedio Ass.For.Seo., soggetto gestore delle SS.GG. "*Audiovisivo*" e "*Imprese cooperative*", si rimanda allo specifico documento approvato dalla competente funzione di controllo di I livello dell'AdG in data 16/07/2013.

Per quanto riguarda la descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo intermedio INPS soggetto gestore dell'iniziativa "*Incentivi per nuove assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori giovani",* di cui al Decreto Legge 76/2013, si rimanda allo specifico documento approvato dalla competente funzione di controllo di I livello dell'AdG con nota prot. n. 681357 del 19/12/2014.

Le procedure sono ulteriormente dettagliate all'interno di un manuale ad uso degli uffici competenti degli OI, redatto sulla base degli strumenti forniti dall'AdG (es.Manuale operativo dell'AdG). Inoltre, ciascun OI predispone le check list da utilizzare nelle attività di controllo e verifica di primo livello, sulla base dei modelli previsti dall'AdG.

3.2 Organizzazione dell'Organismo intermedio Direzione regionale Lavoro

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Direzione regionale Lavoro è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio

Fig. 2 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione **(6 unità)**	▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Trasmette la documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio delle procedure di selezione (per le parti di propria competenza);	**Area Affari Generali**
Gestione **(7 unità)**	▪ Provvede alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale; ▪ Predispone gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara; ▪ Predispone le determine di impegno delle risorse; ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; ▪ Verifica la completezza delle domande di rimborso/richieste di pagamento; ▪ Elabora e trasmette alll'AdG i dati di monitoraggio finanziario,	**Area Attuazione Interventi**

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
	procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo (limitatamente ai pagamenti diretti); ▪ Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto alla funzione di controllo e contestualmente all'AdG, per l'attivazione del revisore; ▪ Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione; ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati; ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti; ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema; ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza; ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate.	
	▪ Raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdG; ▪ Implementa il sistema informativo a supporto delle attività di certificazione della spesa, della valutazione del controllo e della sorveglianza; ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi di propria competenza relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze;	**Area Monitoraggio e Valutazione**
Controllo **(8 unità)**	<u>Verifiche amministrative su base documentale</u> ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione; ▪ Verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute; ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; ▪ Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo; ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento e della funzione di gestione; <u>Verifiche in loco</u> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare; ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Trasmette la richiesta di certificazione del rendiconto finale alla funzione controllo dell'AdG; ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco da parte del revisore e coordina le attività del revisore; ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco; ▪ Esamina le eventuali controdeduzioni presentate; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento e alla funzione di gestione.	**Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso**

FUNZIONE	COMPITI	AREA/UFFICIO RESPONSABILE
Pagamento **(5 unità)**	▪ Acquisisce le check list compilate dall'Area Controllo; ▪ Verifica la regolarità e completezza della richiesta di pagamento; ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza).	**Area Attuazione Interventi**
Rendicontazione **(6 unità)**	▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all'AdG; ▪ Predispone la certificazione delle spese sostenute dall'O.I.; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE.	**Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso**

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 6 unità per la funzione di programmazione;
- N. 5 unità per le funzione di gestione/pagamento e 2 unità per il monitoraggio;
- N. 8 unità per le funzioni di rendicontazione/controllo.

L'O.I., per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, dispone quindi di 21 risorse, inclusi i Dirigenti d'area ed escluso il Direttore Regionale, che si avvale del supporto di un Ufficio di Staff della Direzione composto da 2 unità. L'attribuzione di tali funzioni al personale della Direzione regionale Lavoro (assegnato alle strutture di Area e di Ufficio con determina B04391 del 02.10.2013) in qualità di O.I. sarà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I. non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.

Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari;
- Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di II livello;
- Procedura per la rendicontazione delle spese all'AdG.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR sono adottate dalla Direzione regionale Lavoro, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. - *Area Affari generali* assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese.

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, l'*Area Affari generali,* responsabile della funzione di programmazione, adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- la trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione.

È, invece, compito della **funzione di gestione –** *Area Attuazione interventi* assicurare la predisposizione degli atti di approvazione della graduatoria (in caso di avviso pubblico) o di aggiudicazione della gara (in caso di appalto pubblico) e la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi, e prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento

previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Direzione regionale Lavoro predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Direzione regionale Lavoro, inoltre, in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Direzione regionale Lavoro ricorre, anche al fine di garantire la trasparenza e chiarire le disposizioni applicabili alla gestione dei programmi operativi, sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007 e s.m.i.,, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia e, in particolare, al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" e s.m.i. in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le **principali fasi di esecuzione della selezione** mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'Area *Affari generali*, responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando/avviso sul B.U.R.L. (Bollettino Ufficiale Regione Lazio), G.U.R.I., G.U.U.E. e/o sul sito internet regionale, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente, offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte/progetti/domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'O.I., che:

3. verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
4. procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, stila la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione** procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i..

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione** procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

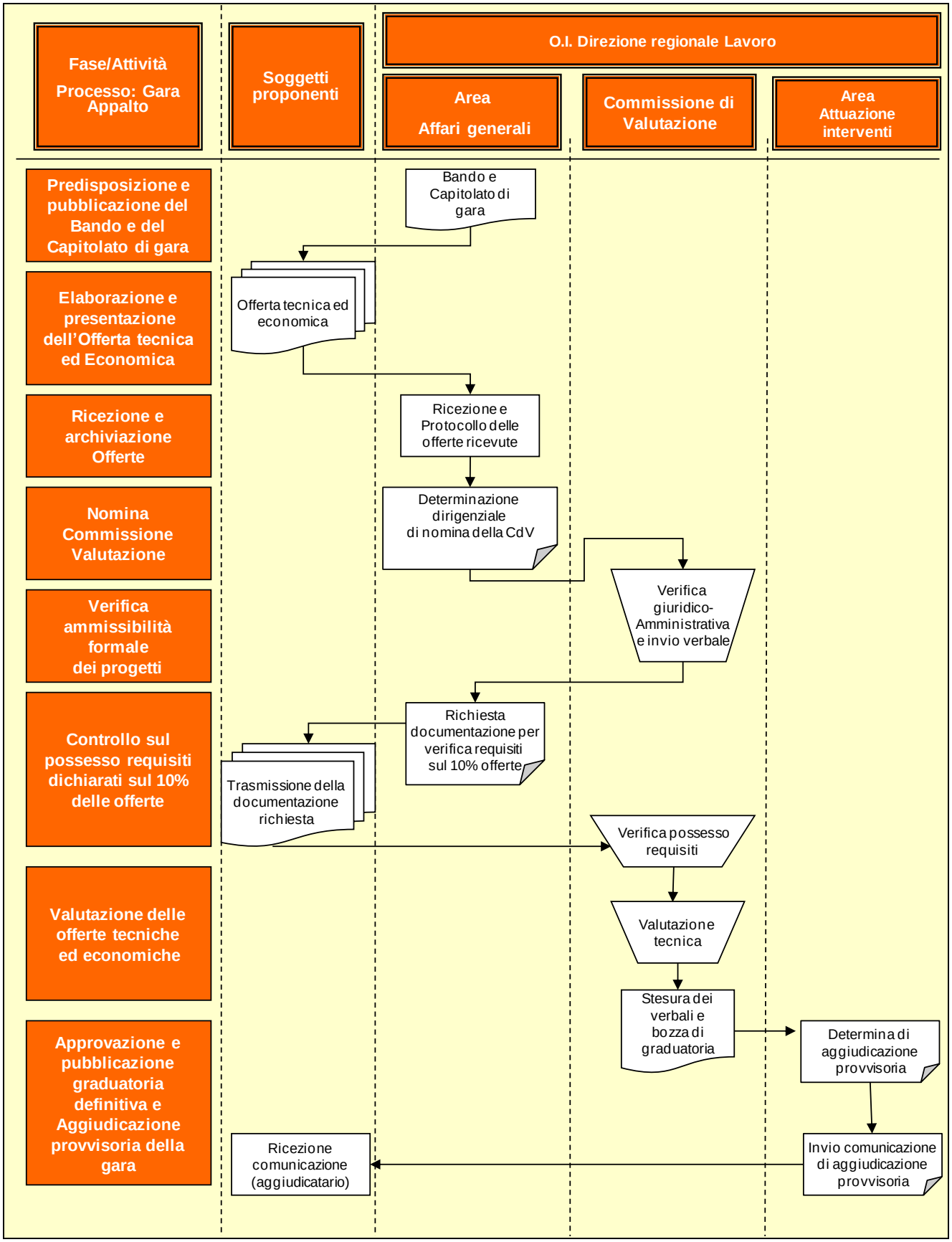
Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'*Area Affari generali* responsabile della funzione di programmazione.

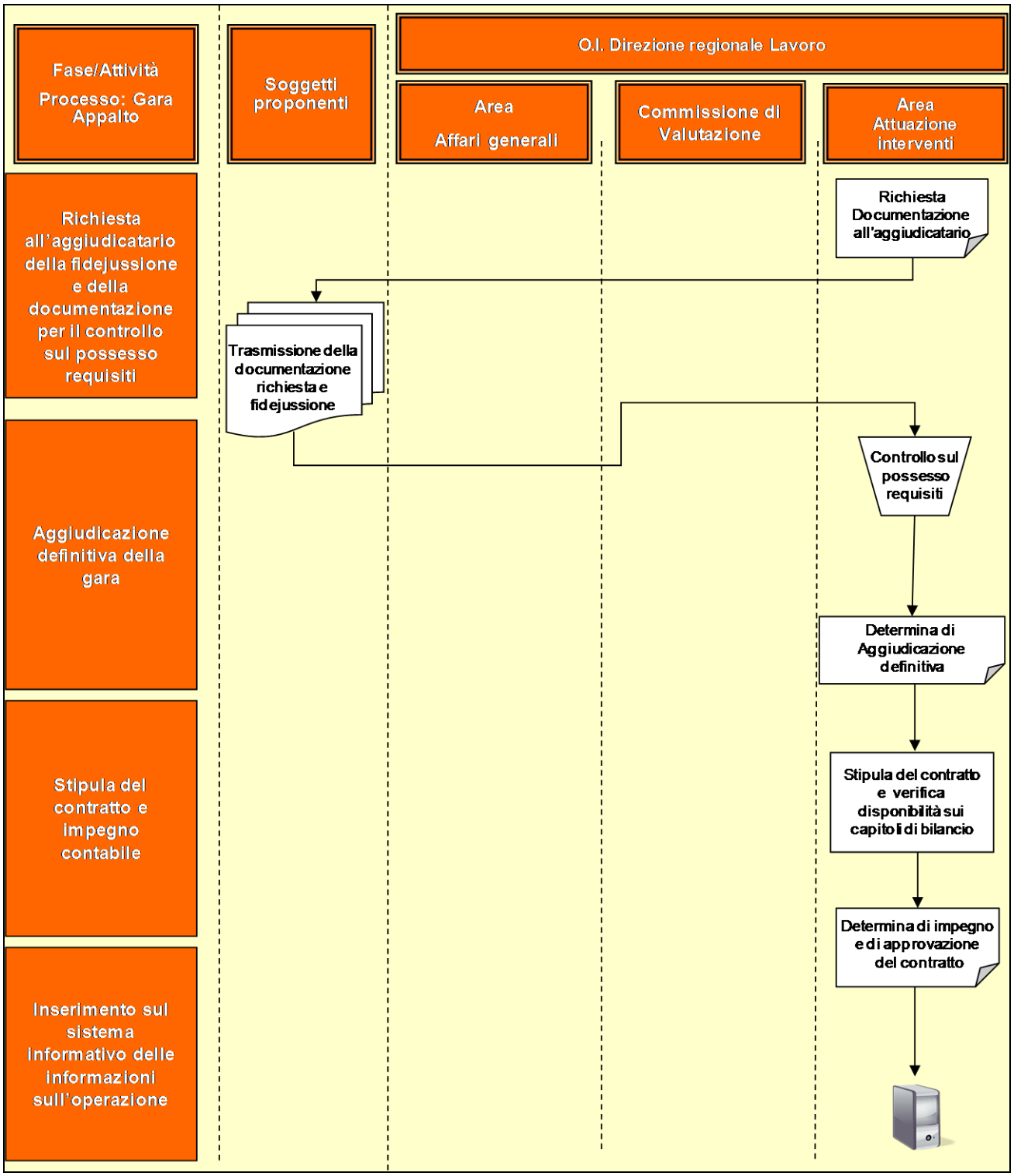
La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi/progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo i punteggi. La Commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'O.I. che li trasmette alla funzione di gestione, ai fini dell'approvazione della graduatoria e della pubblicazione dell'elenco dei progetti ammissibili e della graduatoria finale.

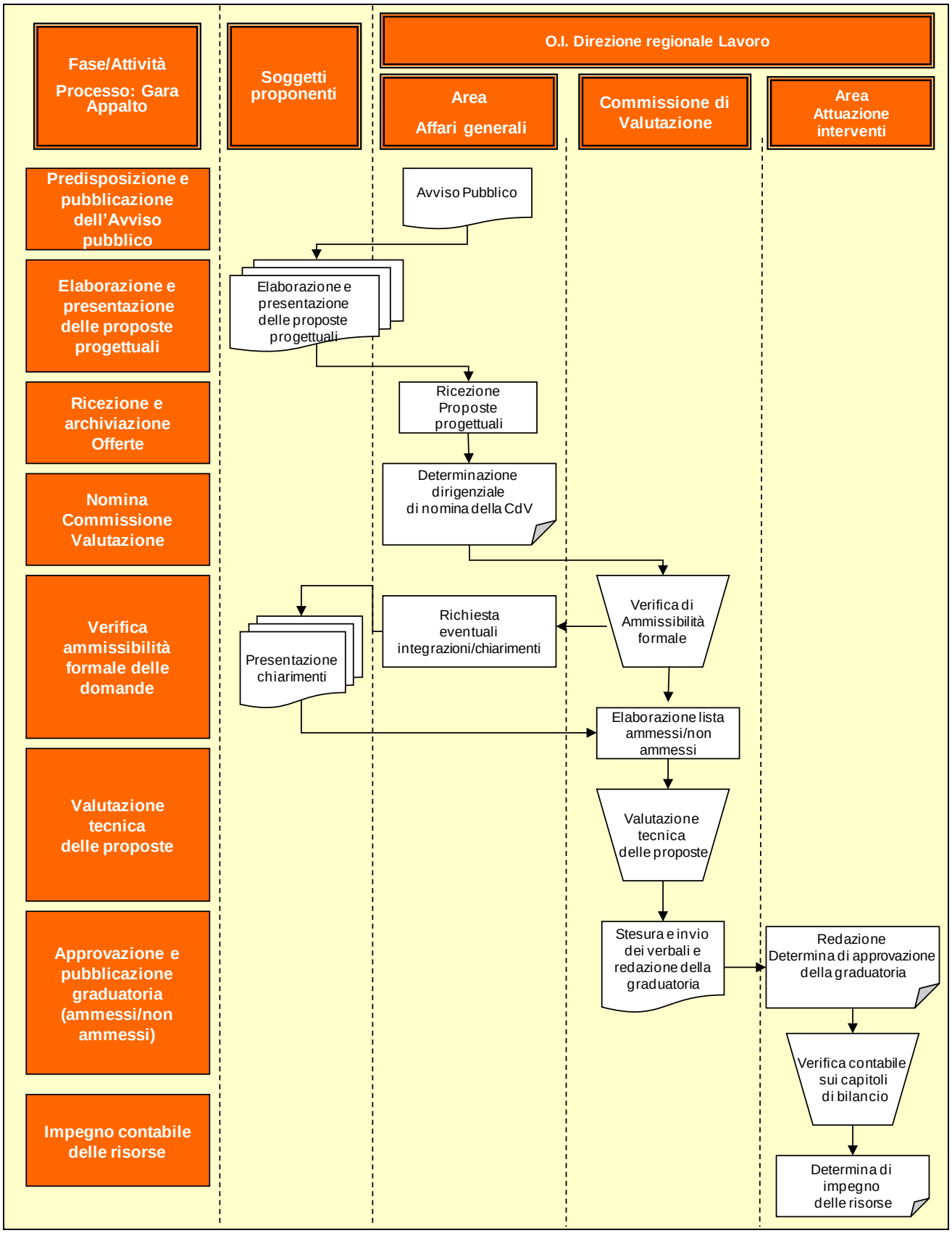
L'*Area Attuazione interventi* - **funzione di gestione** può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.

Contestualmente all'atto di impegno finanziario, l'*Area Attuazione interventi* - **funzione di gestione** notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R (o mediante altra modalità prevista dalla normativa vigente).

.Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
Soggetti proponenti
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Affari generali
Commissione di Valutazione
Area Attuazione interventi
Predisposizione e pubblicazione del Bando e del Capitolato di gara
Bando e Capitolato di gara
Elaborazione e presentazione dell'Offerta tecnica ed Economica
Offerta tecnica ed economica
Ricezione e archiviazione Offerte
Ricezione e Protocollo delle offerte ricevute
Nomina Commissione Valutazione
Determinazione dirigenziale di nomina della CdV
Verifica ammissibilità formale dei progetti
Verifica giuridico-Amministrativa e invio verbale
Controllo sul possesso requisiti dichiarati sul 10% delle offerte
Richiesta documentazione per verifica requisiti sul 10% offerte
Trasmissione della documentazione richiesta
Verifica possesso requisiti
Valutazione delle offerte tecniche ed economiche
Valutazione tecnica
Stesura dei verbali e bozza di graduatoria
Determina di aggiudicazione provvisoria
Approvazione e pubblicazione graduatoria definitiva e Aggiudicazione provvisoria della gara
Ricezione comunicazione (aggiudicatario)
Invio comunicazione di aggiudicazione provvisoria


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
Soggetti proponenti
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Affari generali
Commissione di Valutazione
Area Attuazione interventi
Richiesta all'aggiudicatario della fidejussione e della documentazione per il controllo sul possesso requisiti
Aggiudicazione definitiva della gara
Stipula del contratto e impegno contabile
Inserimento sul sistema informativo delle informazioni sull'operazione
Richiesta Documentazione all'aggiudicatario
Trasmissione della documentazione richiesta e fidejussione
Controllo sul possesso requisiti
Determina di Aggiudicazione definitiva
Stipula del contratto e verifica disponibilità sui capitoli di bilancio
Determina di impegno e di approvazione del contratto


Fase/Attività
Processo: Gara Appalto
Soggetti proponenti
O.I. Direzione regionale Lavoro
Area Affari generali
Commissione di Valutazione
Area Attuazione interventi
Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico
Avviso Pubblico
Elaborazione e presentazione delle proposte progettuali
Elaborazione e presentazione delle proposte progettuali
Ricezione e archiviazione Offerte
Ricezione Proposte progettuali
Nomina Commissione Valutazione
Determinazione dirigenziale di nomina della CdV
Verifica ammissibilità formale delle domande
Verifica di Ammissibilità formale
Richiesta eventuali integrazioni/chiarimenti
Presentazione chiarimenti
Elaborazione lista ammessi/non ammessi
Valutazione tecnica delle proposte
Valutazione tecnica delle proposte
Approvazione e pubblicazione graduatoria (ammessi/non ammessi)
Stesura e invio dei verbali e redazione della graduatoria
Redazione Determina di approvazione della graduatoria
Verifica contabile sui capitoli di bilancio
Impegno contabile delle risorse
Determina di impegno delle risorse

Verifica delle operazioni

L'O.I. adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG. Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Direzione regionale Lavoro – **funzione di controllo** adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato a:

- la verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa.

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.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione della conformità delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto	Fino al 3° anno successivo alla		☒

	previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	chiusura del POR		

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 e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*, responsabile della **funzione di controllo**, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

1. verifiche documentali/amministrative;
2. verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* - **funzione di controllo** si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.[42].

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso[43] presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, le verifiche amministrative sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

[42] Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

[43] Le domande di rimborso, per quanto concerne gli avvisi concessori, sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (ogni tre mesi) gli enti attuatori trasmettono all'O.I., corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute, mentre, per quanto concerne i bandi di gara, sono rappresentate dalle richieste di pagamento corredate dai SAL. Tranne che per quanto riguarda l'anticipo degli Avvisi, gli altri pagamenti sono effettuati a seguito dell'espletamento del controllo di I livello sulle certificazioni periodiche. In particolare, i pagamenti\rimborsi avvengono, di norma, in base alle seguenti modalità:
AVVISI:

4. anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
5. pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
6. saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

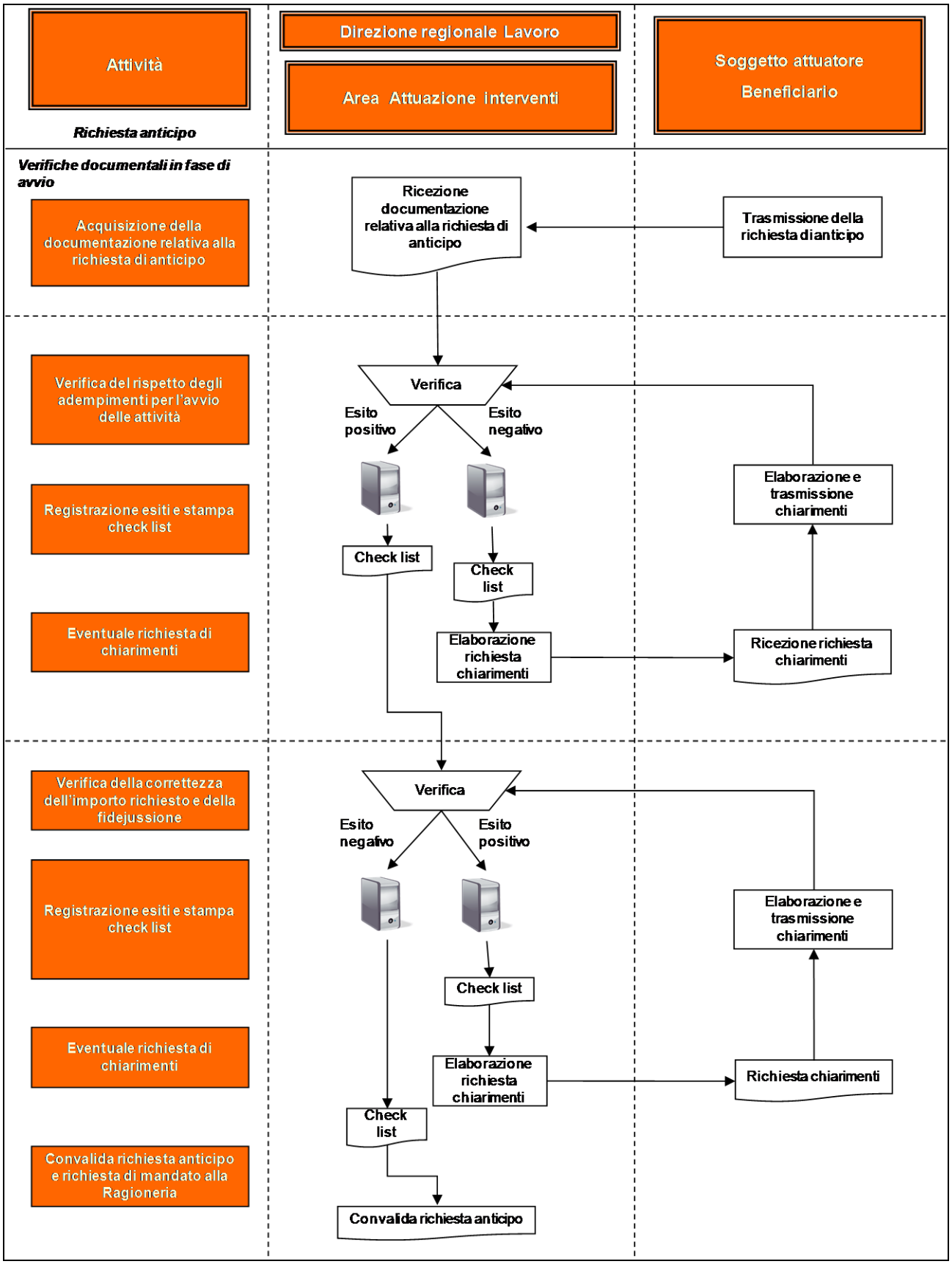
BANDI: rate trimestrali posticipate di pari importo.
Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo "Trattamento delle domande di rimborso".

In fase di avvio le verifiche amministrative sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione:
  - effettiva comunicazione degli obblighi del soggetto attuatore, mediante la verifica che nella convenzione/contratto siano indicati le modalità di pagamento e gli obblighi scaturenti dall'aggiudicazione della gara o dal finanziamento del progetto;
  - correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
  - stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto);
  - aggiornamento del sistema informativo regionale con i dati di dettaglio dell'operazione, anagrafici, finanziari, procedurali e fisici (ove applicabile).

Tale verifica verrà svolta dall'*Area Attuazione interventi* - **funzione di gestione** a seguito della richiesta di erogazione del primo acconto. La verifica descritta, a differenza di quelle sui pagamenti intermedi e sui saldi, non rientra nei controlli di I livello ai sensi dell'art. 60, lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 non costituendo domanda di rimborso di spese effettivamente sostenute da rendicontare alla CE. Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Attività
Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Soggetto attuatore
Beneficiario
Richiesta anticipo
Verifiche documentali in fase di avvio
Acquisizione della documentazione relativa alla richiesta di anticipo
Ricezione documentazione relativa alla richiesta di anticipo
Trasmissione della richiesta di anticipo
Verifica del rispetto degli adempimenti per l'avvio delle attività
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Verifica della correttezza dell'importo richiesto e della fidejussione
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Check list
Convalida richiesta anticipo e richiesta di mandato alla Ragioneria
Convalida richiesta anticipo

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative sono svolte *dall'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** ed hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

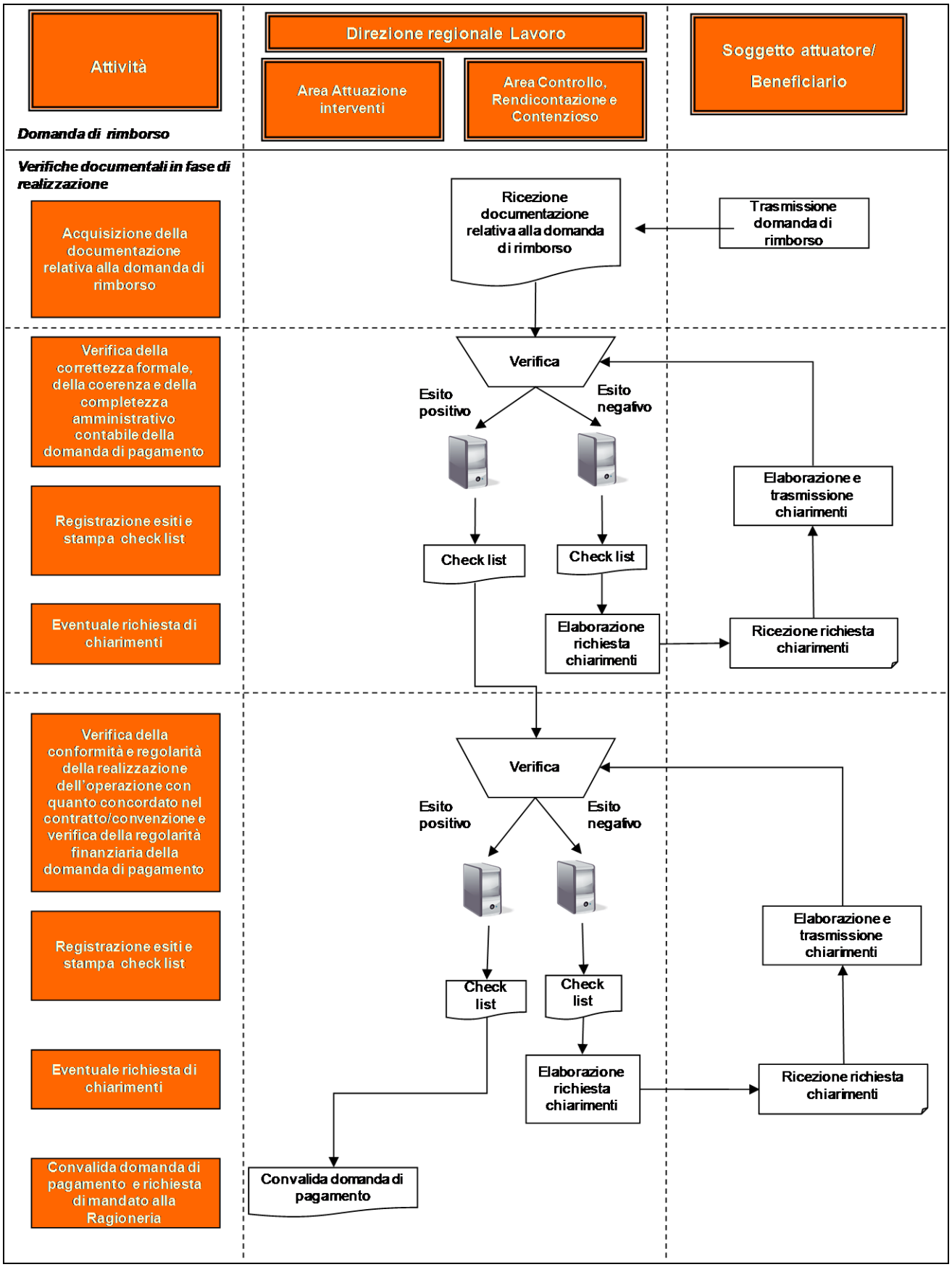
- la completezza e la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione,
  - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (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;
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi in concessione),
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della spesa su un campione dei giustificativi presentati (per le tipologie di operazioni pertinenti, quali ad esempio avvisi concessori), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti[44]:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa45 dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione[46].

Con riferimento a quest'ultima tipologia di controllo, si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

[44] Tali controlli saranno supportati dal sistema informativo che permetterà la scannerizzazione dei documenti giustificativi.
[45] La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore con le modalità più opportune. Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.
[46] La procedura per assicurare l'effettività del divieto prevede l'acquisizione della dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Sulla base delle check list, l'*Area Attuazione interventi* - **funzione di gestione** procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi, secondo quanto stabilito nel paragrafo successivo (*Trattamento delle domande di rimborso*). Qualora vengano rilevate delle irregolarità, l'*Area Attuazione interventi*, sulla base della segnalazione *dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, valuta la presenza degli elementi necessari all'apertura di una scheda Olaf e, contestualmente, ne informa l'AdG a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.


Attività
Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Domanda di rimborso
Verifiche documentali in fase di realizzazione
Acquisizione della documentazione relativa alla domanda di rimborso
Ricezione documentazione relativa alla domanda di rimborso
Trasmissione domanda di rimborso
Verifica della correttezza formale, della coerenza e della completezza amministrativo contabile della domanda di pagamento
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione e verifica della regolarità finanziaria della domanda di pagamento
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Convalida domanda di pagamento e richiesta di mandato alla Ragioneria
Convalida domanda di pagamento

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione da parte di un revisore nominato dall'AdG del rendiconto con allegata la check list di controllo[47];
- verifica della certificazione e della completezza della check list allegata, con registrazione esito sul sistema informativo e stampa finale check list;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Pertanto, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.

La gestione della procedura descritta coinvolgerà sia *l'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, competente della fase di coordinamento delle operazioni di certificazione del rendiconto e di notifica dell'importo effettivamente riconosciuto, sia l'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione** competente per l'erogazione del saldo.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dall'attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda il punto successivo "Verifiche in loco") e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Per le operazioni selezionate tramite appalto pubblico, le attività di controllo in fase di conclusione consistono nella verifica dell'ultimo SAL e di eventuali relazioni/prodotti finali (se previsti), relativamente agli aspetti già descritti al punto precedente.

Verifiche in loco

Le verifiche in loco riguardano tutte le operazioni selezionate tramite avviso pubblico e precedono l'erogazione del saldo. Tali controlli sono svolti da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta[48]:

- acquisizione e trasmissione del rendiconto all'AdG per la nomina del revisore incaricato della visita in loco (certificazione del rendiconto finale);
- acquisizione della nomina del revisore da parte dell'AdG;
- visita in loco;

[47] Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.
[48] Cfr art. 28 "Rendicontazione", Legge Regionale n. 23 "Ordinamento della Formazione professionale" del 25 febbraio1992.

- formalizzazione degli esiti della verifica.

Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore carica sul sistema informativo e trasmette il rendiconto finale delle spese sostenute all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* - **funzione di controllo** che effettua una verifica della completezza della documentazione presentata. La funzione controllo raccoglie la documentazione presentata e, nel caso in cui la documentazione non fosse completa, può richiedere al beneficiario/soggetto attuatore una integrazione. Il rendiconto finale viene inviato all'Autorità di Gestione per la nomina del revisore incaricato della visita in loco. 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.

Preventivamente allo svolgimento della verifica in loco da parte del revisore, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato e acquisiti i documenti utili all'effettuazione della verifica, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

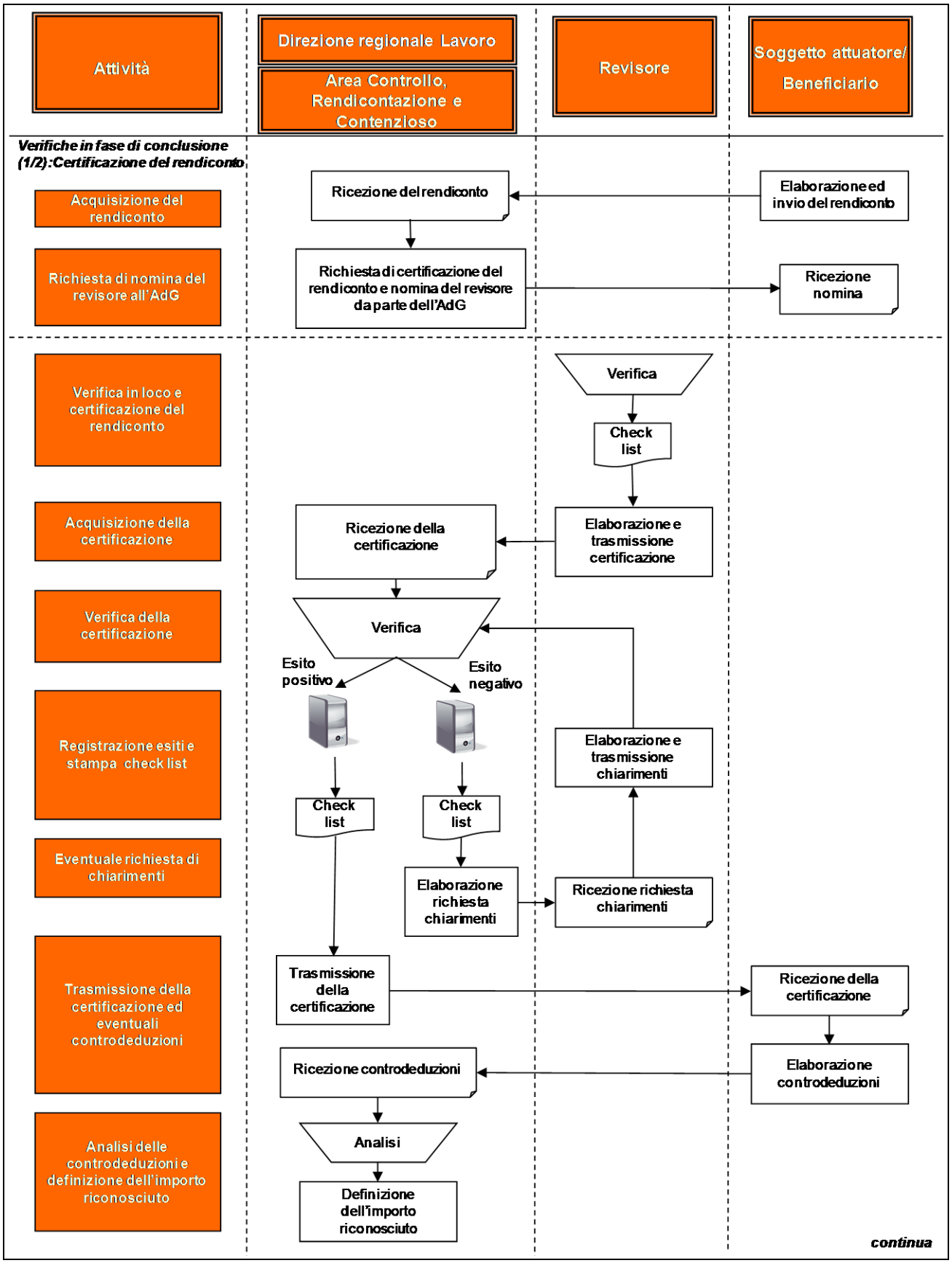
Formalizzazione degli esiti della verifica

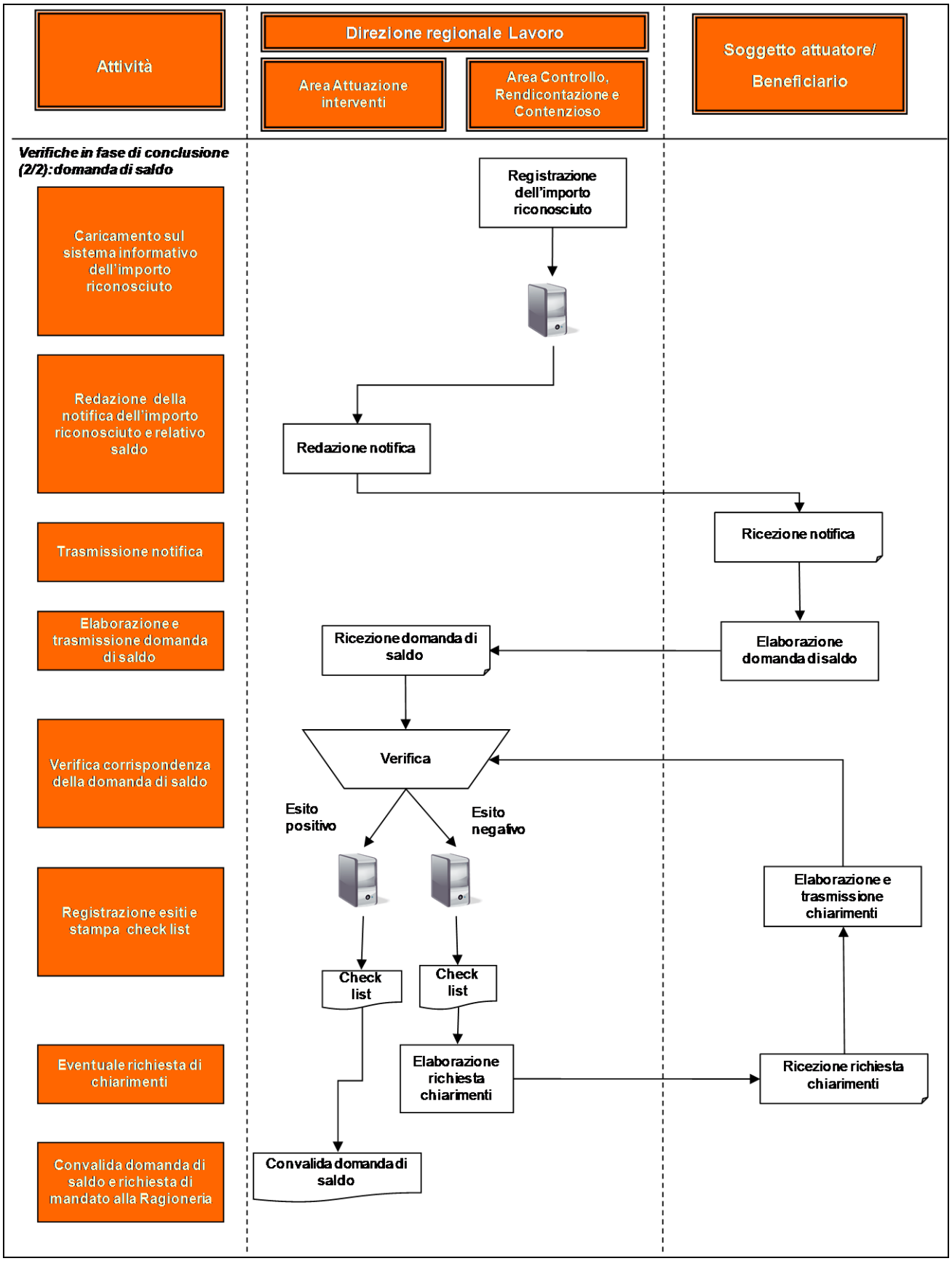
Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Il verbale e la check list vengono compilati dal revisore che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di irregolarità. Il revisore invia i due documenti all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo**, la quale ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore.

Gli esiti dei controlli sono comunicati dall'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* – **funzione di controllo** al beneficiario/soggetto attuatore, il quale ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni. Le eventuali controdeduzioni sono inviate dal beneficiario/soggetto **alla funzione di controllo** che, a seguito dell'analisi delle stesse, definisce l'importo totale riconosciuto, aggiorna il sistema informativo e trasmette gli esiti della verifica all'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**. L'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**, a seguito della definizione dell'importo totale riconosciuto, redige una nota di chiusura che invia al beneficiario/soggetto attuatore il quale, successivamente, invia la fattura/nota di debito o documento equivalente.

Qualora l'importo totale riconosciuto sia inferiore ai trasferimenti già effettuati, l'*Area Attuazione interventi* – **funzione di gestione**, dispone la richiesta di recupero degli importi già erogati, informa la funzione di pagamento e dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore dei termini per il recupero delle somme. Contestualmente, informa delle irregolarità eventualmente accertate l'AdG a cui viene inviata anche tutta la documentazione di supporto relativa alle verifiche effettuate.

Si riporta il diagramma di flusso relativo alla procedura utilizzata.


Attività
Direzione regionale Lavoro
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Revisore
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Verifiche in fase di conclusione (1/2):Certificazione del rendiconto
Acquisizione del rendiconto
Ricezione del rendiconto
Elaborazione ed invio del rendiconto
Richiesta di nomina del revisore all'AdG
Richiesta di certificazione del rendiconto e nomina del revisore da parte dell'AdG
Ricezione nomina
Verifica in loco e certificazione del rendiconto
Verifica
Check list
Acquisizione della certificazione
Ricezione della certificazione
Elaborazione e trasmissione certificazione
Verifica della certificazione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Trasmissione della certificazione ed eventuali controdeduzioni
Trasmissione della certificazione
Ricezione della certificazione
Ricezione controdeduzioni
Elaborazione controdeduzioni
Analisi delle controdeduzioni e definizione dell'importo riconosciuto
Analisi
Definizione dell'importo riconosciuto
continua


Attività
Direzione regionale Lavoro
Area Attuazione interventi
Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Verifiche in fase di conclusione (2/2): domanda di saldo
Caricamento sul sistema informativo dell'importo riconosciuto
Redazione della notifica dell'importo riconosciuto e relativo saldo
Trasmissione notifica
Elaborazione e trasmissione domanda di saldo
Verifica corrispondenza della domanda di saldo
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Convalida domanda di saldo e richiesta di mandato alla Ragioneria
Registrazione dell'importo riconosciuto
Redazione notifica
Ricezione notifica
Elaborazione domanda di saldo
Ricezione domanda di saldo
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Convalida domanda di saldo

Trattamento delle domande di rimborso/pagamento: procedure di pagamento

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore presenta una specifica richiesta di pagamento, la cui liquidazione è legata alle condizioni espresse nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario\soggetto attuatore.

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso\pagamento sono stabiliti dall'amministrazione e formalizzati nell'atto stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario/soggetto attuatore, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.

Le domande di rimborso afferenti ai finanziamenti erogati attraverso avvisi concessori sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente (trimestralmente) gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Gli enti attuatori, successivamente all'anticipo, potranno presentare una richiesta di pagamento solo nel caso in cui l'entità delle spese effettivamente sostenute e trasmesse all'O.I. tramite le certificazioni periodiche rispetti le condizioni espresse nelle convenzioni. I pagamenti\rimborsi avvengono, generalmente, in base alle seguenti modalità:

- anticipo pari al 50% dell'importo finanziato;
- pagamento intermedio pari al 30% dell'importo finanziato, erogato a fronte di spese effettivamente sostenute pari al 90% dell'anticipo;
- saldo pari al 20%, erogato a seguito della certificazione del rendiconto.

Per quanto attiene alle operazioni selezionate tramite procedura di gara (Appalti di servizi), le domande di pagamento sono rappresentate dalle istanze presentate dall'appaltatore. I pagamenti possono avvenire, a secondo della tipologia del servizio, in rate trimestrali posticipate di pari importo o in base alla fase di realizzazione dell'operazione (acconto, pagamenti intermedi).

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso\pagamento coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'O.I. e i beneficiari/soggetti attuatori e si compone di tre fasi principali:

- ricevimento e verifica della completezza della documentazione presentata (*Area Attuazione interventi*);
- verifiche amministrative su base documentale (*Area Attuazione interventi*, limitatamente agli anticipi, e *Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*);
- verifiche in loco (*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso*);
- convalida delle domande di rimborso\pagamento, predisposizione del mandato di pagamento e invio alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio (*Area Attuazione interventi*).

Di seguito sono illustrate le modalità di trattamento delle domande di rimborso\pagamento dei beneficiari/soggetti attuatori, organizzate secondo le fasi del ciclo di vita del progetto (avvio, realizzazione, conclusione) ed in relazione alla tipologia di macroprocesso individuata.

Nelle tabelle sottostanti sono indicati i documenti richiesti ai beneficiari/soggetti attuatori ai fini dell'erogazione dell'anticipo/acconto, pagamento intermedio e saldo.

Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
1. Realizzazione (Pagamenti intermedi)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	
2. Conclusione (Saldo)	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
4. Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione - Fattura o documento equivalente	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
5. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Eventuali prodotti/relazioni intermedie previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
6. Conclusione (Saldo)	- Eventuali prodotti/relazioni finali previste nella convenzione - Domanda di rimborso - Fattura o documento equivalente - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
4. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
5. Realizzazione (Pagamento intermedio-eventuale)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
6. Conclusione (Saldo)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa (tassa di iscrizione, eventuali rimborsi spesa, etc)	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
4. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
5. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del pagamento intermedio - Giustificativi di spesa	- Richiesta di erogazione pagamento intermedio - Stato Avanzamento lavori - Fattura
6. Conclusione (Saldo)	- Attestazione dell'attività svolta - Richiesta di erogazione del saldo - Giustificativi di spesa	- Richiesta di erogazione saldo - Stato Avanzamento lavori - Fattura

Pervenuta all'amministrazione regionale la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso\pagamento, l'*Area Attuazione interventi* al fine della ***convalida delle richieste*** provvede a:

- verificare il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle successive domande di rimborso;
- accertare la conformità e la correttezza formale della richiesta presentata[49].

Gli esiti delle verifiche vengono registrate sul sistema informativo.

In particolare, in *fase di avvio* l'*Area Attuazione interventi* effettua le seguenti verifiche:

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- correttezza dell'importo richiesto a titolo di acconto/anticipo rispetto a quanto dovuto;
- stipula della polizza fideiussoria per le attività in concessione e sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e del valore dell'atto)[50].

In *fase di realizzazione*, l'*Area Attuazione interventi* procede alla verifica dei seguenti aspetti:

- presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;

[49] Vedi Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento.

[50] La verifica della cauzione per gli interventi selezionati con bandi di gara è effettuata all'atto della firma del contratto (art. 113 del D.Lgs. 163/2006).

- 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);
- 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);
- avvenuta effettuazione del controllo di I livello da parte della funzione di Controllo. Per quanto attiene gli avvisi concessori, il controllo di I livello è effettuato sulle certificazioni trimestrali delle spese effettivamente sostenute inviate dai soggetti attuatori. In tali casi, la verifica della conformità della richiesta di pagamento consta nell'accertamento che il soggetto attuatore abbia già presentato certificazioni di spese effettivamente sostenute pari al 90% di quanto erogato nell'acconto precedente e sottoposte a controllo di I livello (ove previsto). Nel caso di bandi di gara, il controllo è effettuato sulla stessa richiesta di pagamento e sulla documentazione acclusa (SAL).

In *fase di conclusione,* con riferimento alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico[51], il soggetto beneficiario trasmetterà direttamente all'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* il rendiconto finale delle spese sostenute al fine della certificazione del rendiconto. Solo a seguito dell'espletamento della fase di certificazione del rendiconto, l'*Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso* caricherà a sistema l'importo totale riconosciuto. L'*Area Attuazione interventi*, richiederà, attraverso la notifica dell'importo totale riconosciuto, al soggetto attuatore/beneficiario la trasmissione della domanda di saldo; ricevuta la domanda di saldo, provvederà a verificare la correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto dovuto, procedendo, successivamente, alla convalida del saldo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, in cui in relazione alla tipologia di affidamento sono indicati alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/soggetto attuatore presenta a supporto della richiesta di rimborso/pagamento.

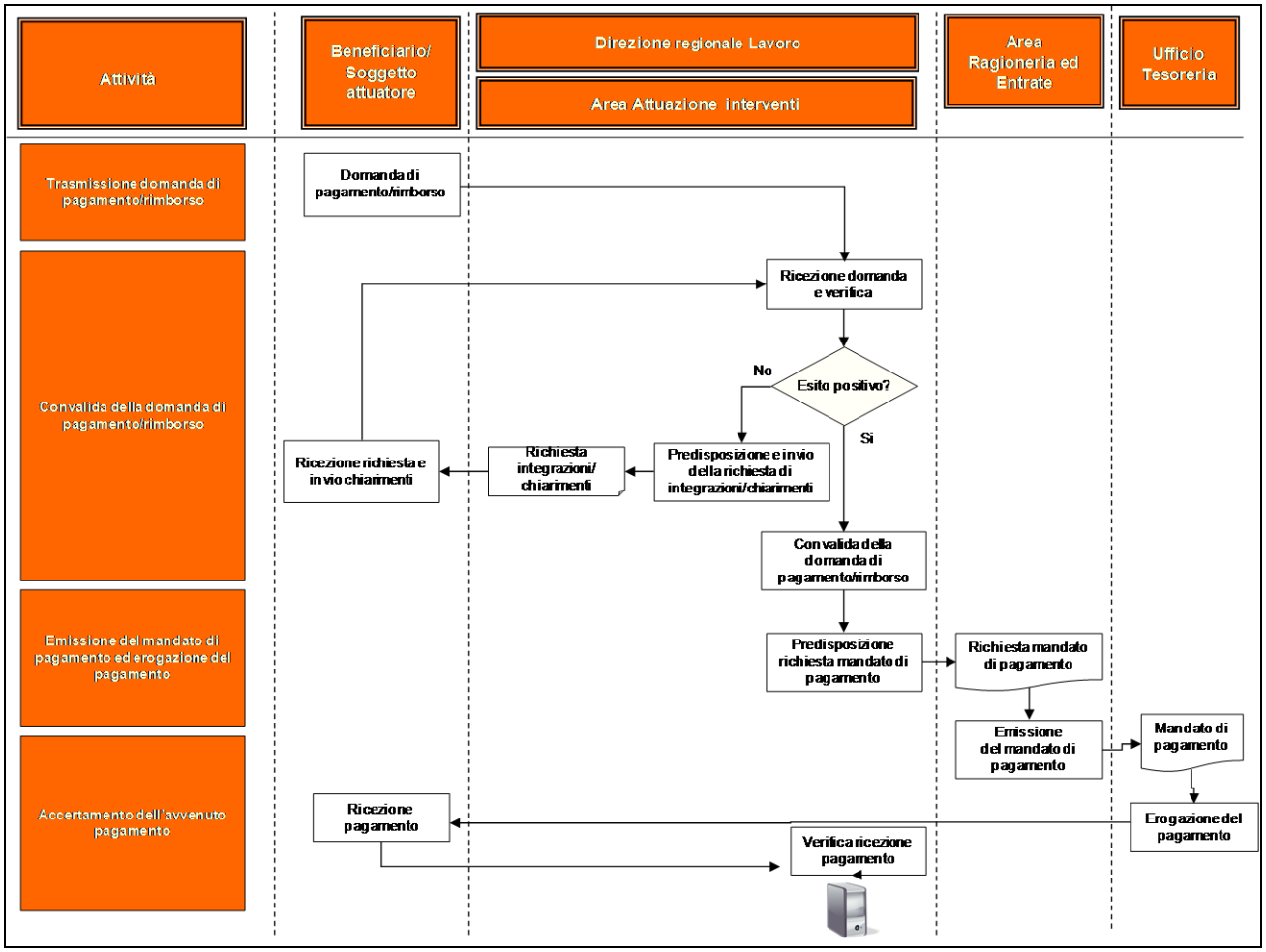
Tipologia di affidamento	Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio	Fattura
Avviso per attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA[52], Buste paga, altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
Voucher diretto a singoli destinatari (Avviso per assegnazione di contributi o incentivi a persone o imprese)	Richiesta di pagamento o di rimborso[53]
Affidamento incarico professionale con P. Iva	Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva	Nota debito

[51] Per quanto concerne le operazioni selezionate tramite appalti pubblici di servizio la procedura di pagamento in fase di conclusione coincide con quella descritta in fase di realizzazione.
[52] Ai sensi del'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972
[53] La richiesta di pagamento o di rimborso deve essere suffragata dalle spese effettivamente sostenute.

A seguito delle verifiche descritte, l'*Area Attuazione interventi*, sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto stipulato con il beneficiario, procede alla liquidazione dei pagamenti, trasmettendo la Richiesta di mandato di pagamento alla Direzione regionale Programmazione economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio che, dopo una verifica sulla disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio, provvede all'emissione del mandato di pagamento alla Tesoreria regionale per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/soggetto attuatore.

In caso di esito negativo dei controlli effettuati, la procedura di pagamento è sospesa per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Per quanto attiene ai flussi dei controlli si rimanda al paragrafo precedente, mentre di seguito viene rappresentato il flusso relativo al pagamento delle domande di rimborso\pagamento.



Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di mandato di pagamento, l'*Area Attuazione interventi* monitora, attraverso il sistema informativo, l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta al trasferimento delle risorse al beneficiario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo dell'AdG.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I. e nello specifico la **funzione rendicontazione**, ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

L'O.I. infine, e nello specifico la **funzione di gestione**, assicura e consente il regolare svolgimento degli eventuali audit avviati dall'Autorità di Audit (AdA)[54], responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (SG&C) del Programma.

In particolare l'AdA svolge le seguenti tipologie di controllo:

- audit del SG&C – 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.

L'O.I. è responsabile del 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 eventuali criticità riscontrate.

[54] Dipartimento istituzionale "Ufficio Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari".

3.3 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Latina

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Latina è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

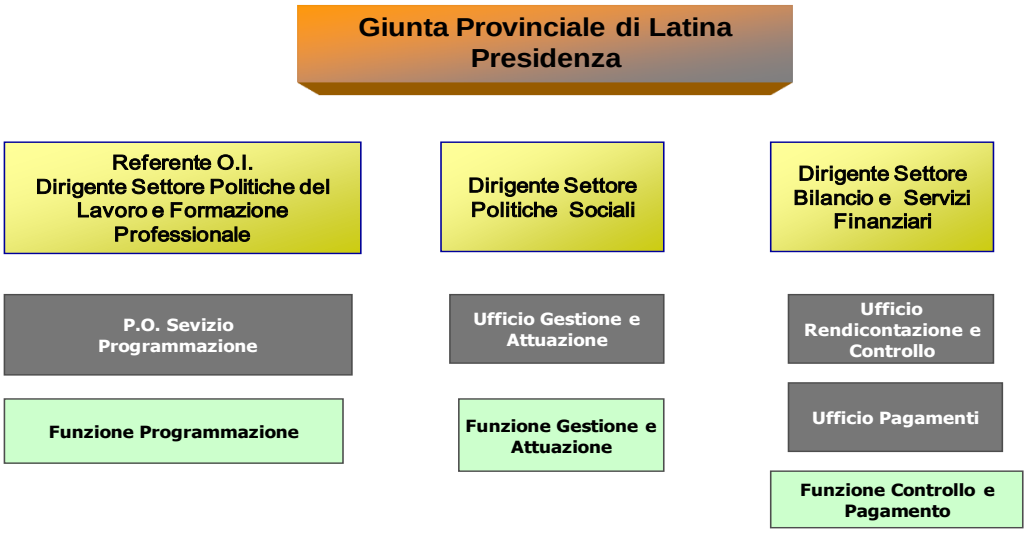
Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio

Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contrbuti e degli aggiornamenti del PET; ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Predispone gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; ▪ Predispone gli atti per le eventuali modifiche al PET;	**Settore Lavoro e Formazione Professionale P.O. Servizio Formazione Professionale**
Gestione e Attuazione	▪ Predispone e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; ▪ Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa; ▪ Predispone gli atti di impegno delle risorse; ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Elabora e trasmette alll'AdG i dati monitoraggio finanziario,	**Settore Politiche Sociali Ufficio: Gestione e Attuazione**

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero; ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema; ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza.	
Pagamento	▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo; ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo;	**Settore Bilancio e Uffici Finanziari Ufficio Pagamenti**
Rendicontazione	▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Predispone e valida la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessara per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE.	**Settore Bilancio e Uffici Finanziari Ufficio: Rendicontazione e Controllo**
Controllo	***Verifiche amministrative su base documentale*** ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Redige la ceck-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento ***Verifiche in loco*** ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare; ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo; ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco; ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di gestione ed attuazione interventi e di pagamento.	**Settore Bilancio e Uffici Finanziari Ufficio: Rendicontazione e Controllo**

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate, oltre la dirigenza, alle funzioni indicate:

- N. 1 unità per la funzione di programmazione

- N. 2 unità per la funzione di gestione e attuazione
- N. 1 unità per la funzione di controllo
- N. 1 unità per la funzione di rendicontazione
- N. 1 unità per la funzione di pagamento

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Latina in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.
Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.
Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiaisi modifica o aggiornamento adottato.
Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure scritte adottate dagli O.I., conformemente a quelle elaborate dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Tali procedure sono descritte in appositi documenti/manuali interni.
Per ogni modifica ed integrazione delle procedure sopra richiamate, sono registrate le informazioni relative a: numero della versione, data della revisione, elenco delle modifiche apportate.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Latina nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008, ovvero, per le operazioni gestite secondo forme di "in house" delle disposizioni comunitarie e nazionali in proprosito.

In particolare, è responsabilità della funzione di programmazione dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.
Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Latina adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È, invece, compito della funzione di gestione prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.
L'O.I. predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.
Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.
La Provincia di Latina inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.
La Provincia di Latina ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.
Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per

l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio della Provincia e/o sul sito internet www.provincia.latina.it ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità, a cura dll'Ufficio Gestione e Attuazione, e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

la Commissione, sulla base degli esiti della verifica dei progetti, contenuti nelle liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi), trasmessi dall'Ufficio Gestione e Attuazione, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della

bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.
Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

Verifica delle operazioni

La Provincia di Latina, adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.
Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Latina adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

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.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg.	Conservazione dei documenti	Fino al 3° anno		☒

1083/2006	contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	successivo alla chiusura del POR		

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 e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Latina, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Latina si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle perocedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG. .

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

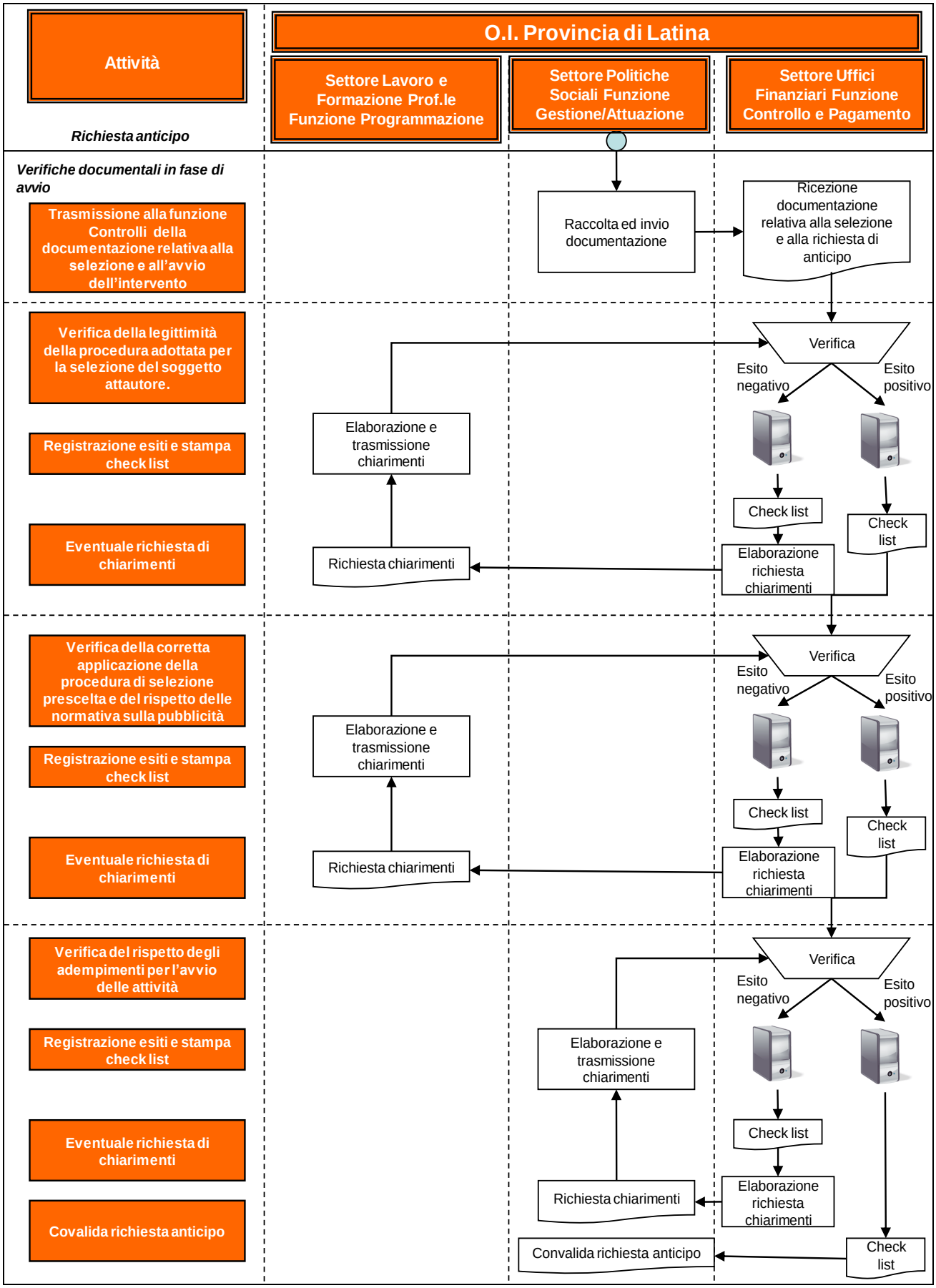
Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
  - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
  - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;

- idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione.

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.
Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list.


Attività
O.I. Provincia di Latina
Settore Lavoro e Formazione Prof.le Funzione Programmazione
Settore Politiche Sociali Funzione Gestione/Attuazione
Settore Uffici Finanziari Funzione Controllo e Pagamento
Richiesta anticipo
Verifiche documentali in fase di avvio
Trasmissione alla funzione Controlli della documentazione relativa alla selezione e all'avvio dell'intervento
Raccolta ed invio documentazione
Ricezione documentazione relativa alla selezione e alla richiesta di anticipo
Verifica della legittimità della procedura adottata per la selezione del soggetto attautore.
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione prescelta e del rispetto delle normativa sulla pubblicità
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Verifica del rispetto degli adempimenti per l'avvio delle attività
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Covalida richiesta anticipo
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Convalida richiesta anticipo
Check list

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano, e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
- l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi);
- l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo.
Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

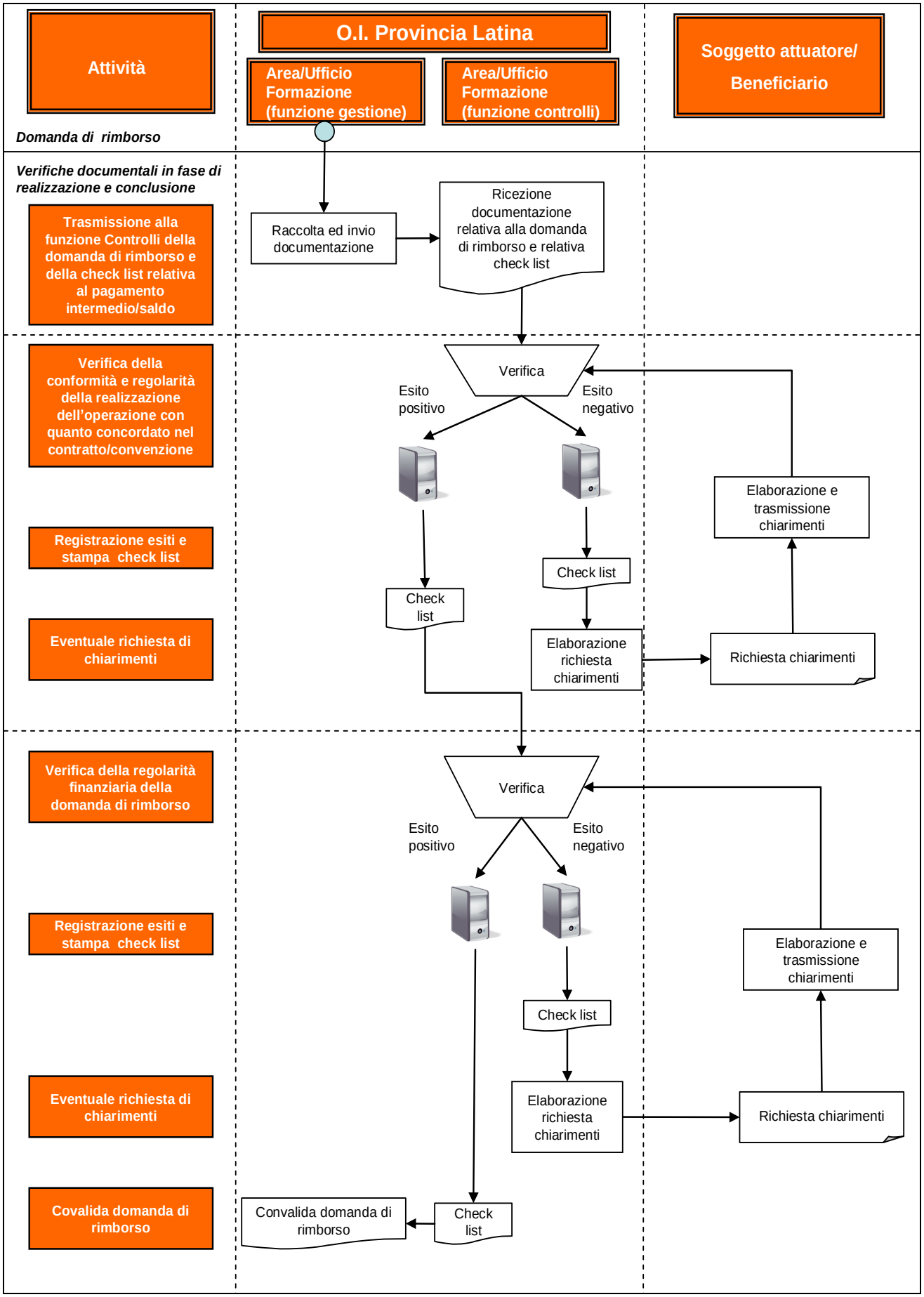
In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- Presentazione del rendiconto da parte dell'Ente Attuatore;
- Certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG;
- Notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'Ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- Presentazione della domanda di saldo da parte dell'Ente Attuatore;
- Erogazione del saldo finale.

Pertanto, in fase di conclusione, le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.
La verifica amministrativa, su base documentale, in fase di conclusione è quindi rappresentata dall'attività preparatoria della verifica in loco, finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda il punto sucecssivo "Verifiche in loco") e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Per le operazioni selezionate, tramite appalto pubblico, le attività di controllo, in fase di conclusione, consistono nella verifica dell'ultimo SAL e di eventuali relazioni/prodotti finali (se previsti), relativamente agli aspetti già descritti al punto precedente.

Si riporta di seguito il diagramma relativo alla procedura:


Attività
O.I. Provincia Latina
Area/Ufficio Formazione (funzione gestione)
Area/Ufficio Formazione (funzione controlli)
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Domanda di rimborso
Verifiche documentali in fase di realizzazione e conclusione
Trasmissione alla funzione Controlli della domanda di rimborso e della check list relativa al pagamento intermedio/saldo
Raccolta ed invio documentazione
Ricezione documentazione relativa alla domanda di rimborso e relativa check list
Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Verifica della regolarità finanziaria della domanda di rimborso
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Covalida domanda di rimborso
Convalida domanda di rimborso
Check list

Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale.

Tali verifiche seguono le procedura di seguito descritta:

- Acquisizione del rendiconto e nomina del revisore;
- Visita in loco;
- Formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute alla Provincia di Latina. La funzione controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. - funzione controllo, procede mediante i seguenti step:

- Analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- Individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- Predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca presso la sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- L'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- La fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- L'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso di bandi, tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavoro periodicamente predisposti);
- La sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;
- La verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa eleborate e trasmesse all'O.I. (nel caso di avvisi);

- La sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

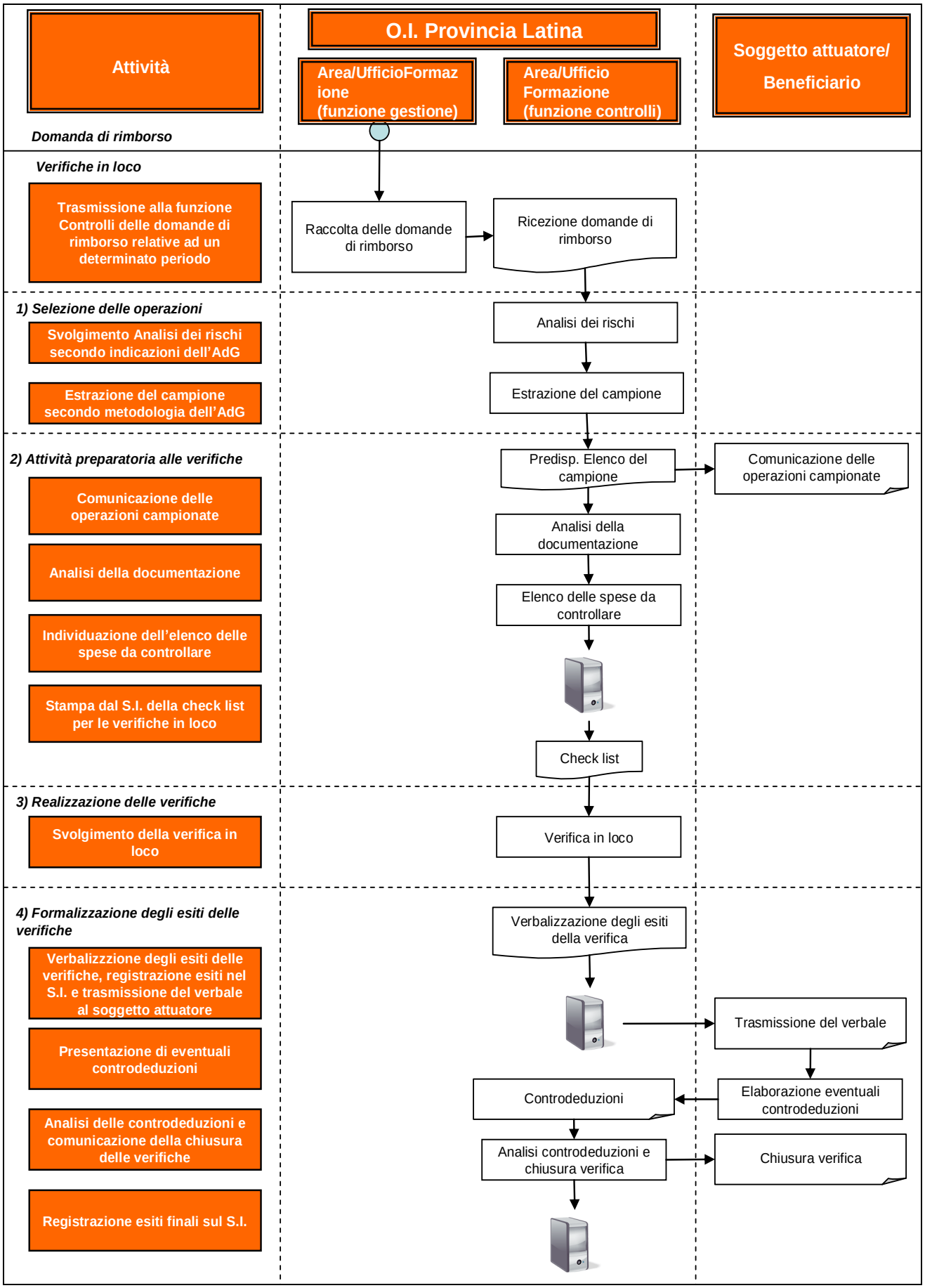
Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti ed a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

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

Le check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema Informativo, saranno fornite dalla AdG e concordate con l'OI.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse dalla funzione di gestione all'AdG, per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.



Verifiche didattico amministrative realizzate dal revisore nominato dall'AdG (in itinere)

Le verifiche “in itinere”, a campione e di carattere didattico-amministrativo, anche per le operazioni attuate dalla Provincia, vengono realizzate da parte di un revisore incaricato dall’AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all’O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Le verifiche vengono realizzate sul campione di operazioni sorteggiate dalla struttura amministrativa provinciale responsabile della funzione di Controllo in base alla metodologia di campionamento stabilita dall’AdG di seguito descritta.

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

- Alla tipologia del beneficiario;
- Al rischio di autocontrollo.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un’amministrazione pubblica.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell’ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco, realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto beneficiario o soggetto attuatore.

L’analisi dei rischi per l’estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su ogni annualità finanziaria del POR e porterà alla “stratificazione” delle operazioni .

Sulla base dell’analisi dei rischi, per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute, verrà realizzata l’estrazione di un campione di operazioni da verificare attraverso un campionamento casuale semplice, estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Una volta provveduto all’individuazione delle operazioni, la funzione di Controllo della Provincia di Latina procede all’invio del campione estratto all’AdG, in particolare all’Area Controllo e rendicontazione, nonché alla calendarizzazione delle visite.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, la funzione Controllo della Provincia di Latina procede mediante i seguenti passaggi:

- Analisi della documentazione disponibile, relativa all’operazione da verificare;
- Predisposizione dei docuemnti utili all’effettuazione della verifica.

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;

- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.[55]

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I. nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In fase di avvio*, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tiplogia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")[56].

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
5. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura	---
6. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---
7. Conclusione (Saldo)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
7. Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo

[55] Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

[56] Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistami di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
	- Fideiussione	- Fideiussione
8. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (presenti nell'elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
9. Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
7. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
8. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (presenti nell'elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
9. Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
7. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
8. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (presenti nell'elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
9. Conclusione (Saldo)	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione che da parte della funzione di controllo[57].

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA[58], Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti

[57] La procedura potrebbe essere ulteriormente aggionata e specificata a seguito della attivazione di una nuova funzione del Sistema Informativo relativa all'inserimento, da parte dei soggetti beneficiari, di copie scannerizzate dei documenti giustificativi delle spese. L'adeguamento delle procedure sarà eventualmente effettutato in funzione della tempistica necessaria per la messa a regime di tale funzionalità.
[58] Ai sensi del'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

della verifica di conformità formale, all'area controllo ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza (cfr. paragrafo 1.3.4).

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa agli Uffici di Ragioneria della Provincia di Latina che provvede all'emissione del mandato di pagamento alla propria Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alle funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema, l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. - in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 - viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.4 Organizzazione dell'Organismo intermedio Città Metropolitana di Roma Capitale

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Secondo quanto sancito dall'articolo 1, comma 16, della Legge 7 aprile 2014, n. 56 - **Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni** "il 1º gennaio 2015 le città metropolitane subentrano alle province omonime e succedono ad esse in tutti i rapporti attivi e passivi e ne esercitano le funzioni, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica e degli obiettivi del patto di stabilità interno; alla predetta data il sindaco del comune capoluogo assume le funzioni di sindaco metropolitano e la città metropolitana opera con il proprio statuto e i propri organi, assumendo anche le funzioni proprie di cui ai commi da 44 a 46". La Città Metropolitana di Roma Capitale subentra alla Provincia di Roma in qualità di Organismo intermedio del PO Lazio FSE 2007/2013 e ne assume le competenti funzioni.

La Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento III "Servizi per la Formazione, il Lavoro e la qualità della vita" è dotato di una struttura organizzativa interna, sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite alla Città Metropolitana di Roma Capitale sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG, ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'Autorità di Certificazione (AdC) responsabile della certificazione di spesa alla Commissione Europea (CE).

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno della Città Metropolitana di Roma Capitale

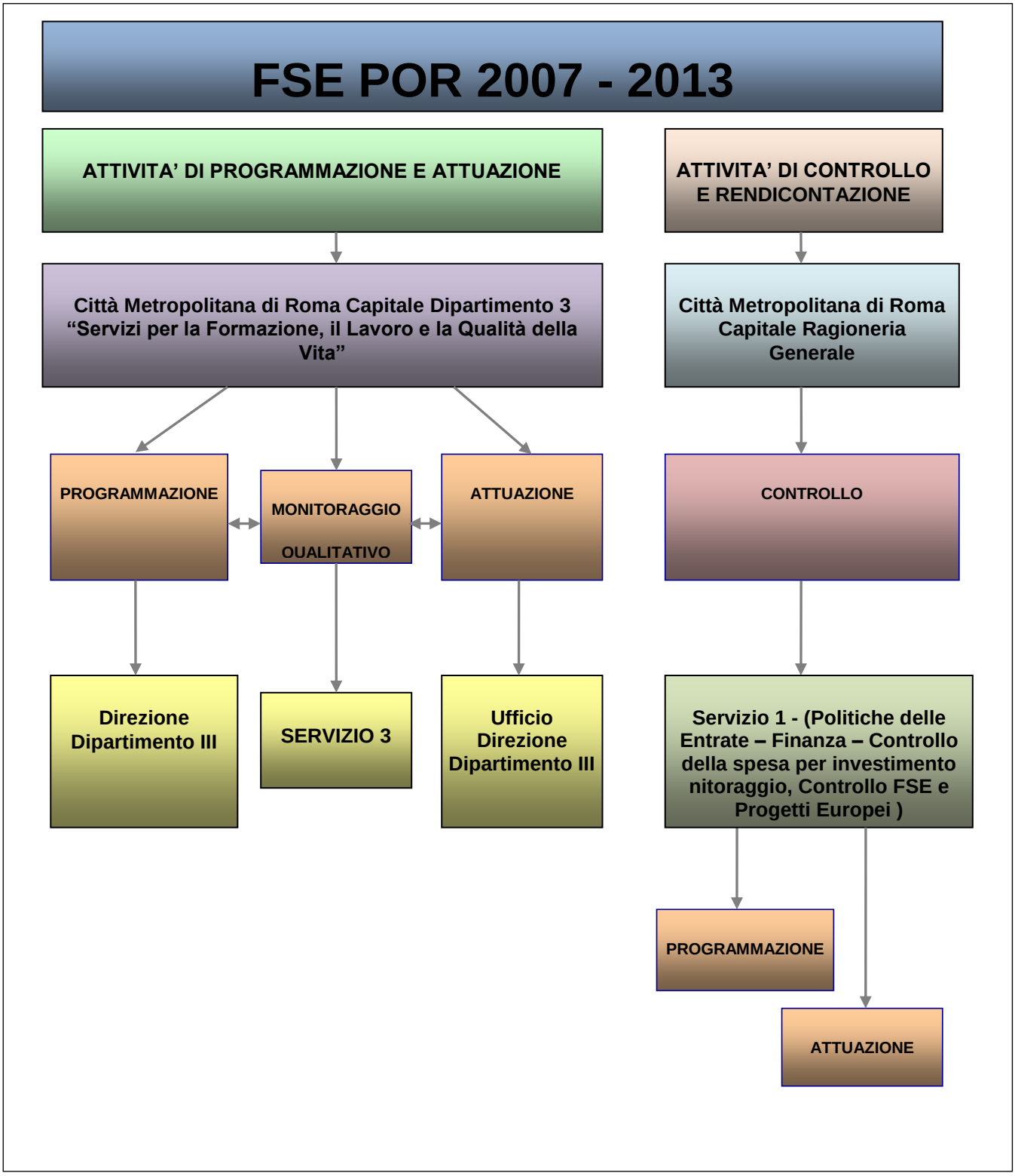
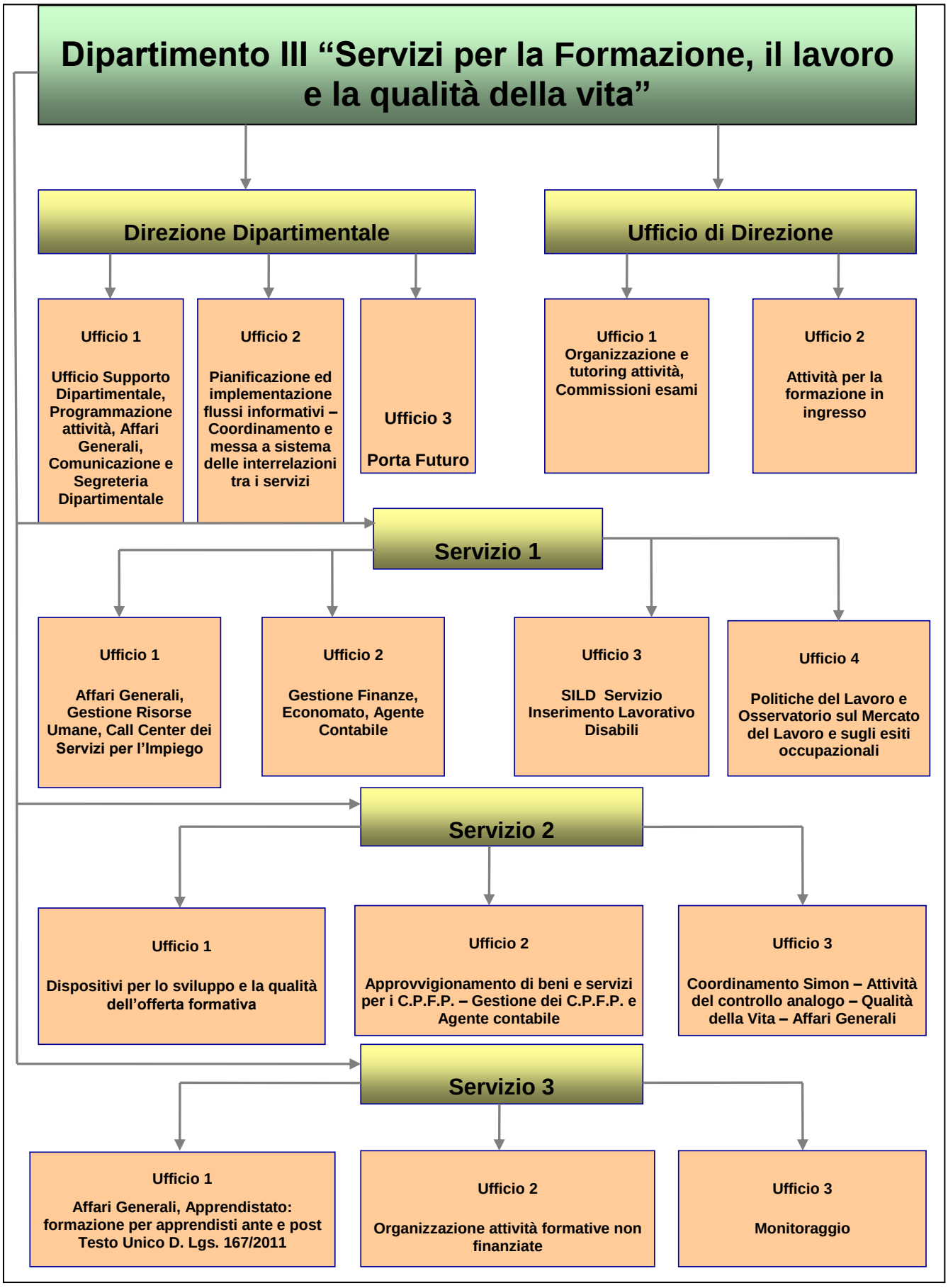


Fig. 2 Articolazione delle funzioni all'interno del Dipartimento III della Città Metropolitana di Roma Capitale



Per ciascuna funzione indicata nella tabella seguente sono declinate le principali attività che la Città Metropolitana di Roma Capitale svolgerà, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG (Autorità di Gestione) e, per il tramite di questa, con l'AdC (Autorità di Certificazione) e l'AdA (Autorità di Audit), con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	• Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza. • Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET. • Predispone il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo, il manuale delle procedure e le piste di controllo. • Informa il Comitato di Sorveglianza (CdS) degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione. • Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione. • Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti. • Elabora le griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS. • Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni.	**Ufficio 1** **Direzione Dipartimentale**
Attuazione	• Predispone gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici. • Aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza. • Elabora, in collaborazione con la funzione di controllo, una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di competenza del Dipartimento nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. • Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa. • Predispone gli atti di impegno delle risorse. • Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori. • Alimenta e aggiorna il sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. • Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione. • Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità. • Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze.	**Ufficio 1 e 2** **Direzione Dipartimentale e** **Ufficio 1 e 2** **Ufficio di Direzione** **Ufficio 2** **Servizio 1** **Ufficio 2** **Servizio 2**

	• Riceve dall'Ufficio Controlli la comunicazione degli esiti della verifica in loco per la definizione dell'importo totale riconosciuto. • Predispone l'atto di chiusura del progetto. • Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero. • Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. • Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza.	
Pagamento	• Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso. • Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo. • Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo e monitora su SiMON l'iter di pagamento.	**Ufficio 1 e 2** **Ufficio di Direzione** **Ufficio 2** **Servizio 1** **Ufficio 2** **Servizio 2**
Rendicontazione	• Carica e valida le spese da rendicontare sul sistema SiMON. • Accerta la registrazione a sistema dei dati e della documentazione di progetto per assicurare l'accesso all'Autorità di Certificazione (AdC) • Predispone la documentazione da trasmettere all'AdG per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE.	**Ufficio 1 e 2** **Ufficio di Direzione** **Ufficio 2** **Servizio 1** **Ufficio 2** **Servizio 2**
Monitoraggio Qualitativo	• Verifica, attraverso azioni di controllo e monitoraggio qualitativi, che i servizi e i prodotti oggetto del finanziamento POR siano effettivamente forniti dai beneficiari e coerenti con gli obiettivi degli Assi. • Costruisce un modello di monitoraggio qualitativo esportabile e mette a sistema le procedure del monitoraggio stesso. • Realizza gli strumenti di applicazione delle procedure. • Analizza le criticità che emergono nella realizzazione dei progetti per apportare eventuali miglioramenti in collaborazione con gli Uffici competenti per la gestione sempre ai fini di una maggiore efficacia dell'azione svolta. • Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività. • Effettua visite, in loco ed in itinere, realizzate a discrezione della Città Metropolitana di Roma Capitale con particolare attenzione alla qualità dei prodotti e dei servizi realizzati. • Elabora la metodologia di campionamento e adotta il campione sul quale realizzare le visite in itinere per il monitoraggio qualitativo. • Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare sotto il punto di vista qualitativo. • Redige il verbale sugli esiti della verifica in loco.	**Ufficio 3** **Servizio 3**

	• Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Area attuazione.	
Controllo	**Verifiche amministrative su base documentale** • Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario. • Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. • Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente). • Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso. • Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale. • Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali. **Verifiche amministrative su base documentale a conclusione dell'operazione** • Verifica la conformità formale del rendiconto. • Richiede al soggetto beneficiario eventuale documentazione mancante. • Avvia la procedura per le verifiche in loco. **Verifiche in loco (realizzate dal revisore nominato dall'AdG finali)** • Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare. • Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo. • Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica da parte del revisore incaricato dell'AdG. • Acquisisce la certificazione da parte del revisore a seguito della verifica in loco. • Verifica la conformità della certificazione ai precedenti controlli documentali. • Trasmette la certificazione al soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni. • Definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base delle controdeduzioni. • Aggiorna il sistema SiMON con il quale trasmette all'area attuazione i dati necessari per redigere la nota di chiusura da inviare al beneficiario/ soggetto attuatore.	**Servizio 1 Ragioneria generale**

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate agli uffici per le funzioni indicate:

DIREZIONE - DIPARTIMENTO III – FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE

- N. 10 unità per la funzione di programmazione

UFFICIO DI DIREZIONE – FUNZIONE DI ATTUAZIONE

- N. 27 unità per la funzione di attuazione e pagamento

SERVIZIO 1– FUNZIONE DI ATTUAZIONE

- N. 1 unità per la funzione di attuazione e pagamento

SERVIZIO 2– FUNZIONE DI ATTUAZIONE

- N. 8 unità per la funzione di attuazione e pagamento

SERVIZIO 3 – FUNZIONE DI MONITORAGGIO

- N. 6 unità per la funzione di monitoraggio qualitativo

RAGIONERIA GENERALE – SERVIZIO 1 – FUNZIONE DI CONTROLLO

- N. 9 unità per la funzione di controllo

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Città Metropolitana di Roma Capitale, in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.
Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, la Città Metropolitana di Roma Capitale adotterà un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.
Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo della Città Metropolitana di Roma Capitale, conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre la Città Metropolitana di Roma Capitale si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.
Nell'ambito di tale quadro regolamentare l' organismo intermedio stabilirà, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.
Di seguito si riportano le principali procedure scritte adottate dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, conformemente a quelle elaborate dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari;
- Procedure di monitoraggio qualitativo.

Tali procedure saranno descritte in appositi documenti/manuali interni. Per ogni modifica ed integrazione delle procedure sopra richiamate, saranno registrate le informazioni relative a: numero della versione, data della revisione, elenco delle modifiche apportate.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR sono adottate dalla Città Metropolitana di Roma Capitale,– Dipartimento III "Servizi per la Formazione, il Lavoro e la

Qualità della vita", nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della funzione di programmazione della Città Metropolitana di Roma Capitale assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese.

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Città Metropolitana di Roma Capitale adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- un'adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

È' invece compito della funzione di attuazione prevedere, negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.), il richiamo esplicito alle condizioni di finanziamento previste, agli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e alla necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Città Metropolitana di Roma Capitale predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Città Metropolitana di Roma Capitale, inoltre, in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Città Metropolitana di Roma Capitale ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - e in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, la Città Metropolitana di Roma Capitale si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione della Città Metropolitana di Roma Capitale e la pubblicazione del bando sull'Albo Pretorio e/o sul sito internet www.provincia.roma.it, e su due quotidiani a tiratura nazionale, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'Amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi/progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della

bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'Amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.
L'Amministrazione (funzione di attuazione) può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.
Contestualmente all'atto d'impegno finanziario, la Città Metropolitana di Roma Capitale (funzione di attuazione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R o tramite PEC.

Verifica delle operazioni

La Città Metropolitana di Roma Capitale adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, della regolarità e completezza della documentazione trasmessa e dell'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.
Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, la Città Metropolitana di Roma Capitale, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

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.

Riferimenti Normativi	**Oggetto della verifica**	**Fase della verifica**	**Tipologia controlli**	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

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 e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Città Metropolitana di Roma Capitale, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento di:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso s'intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Città Metropolitana di Roma Capitale si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

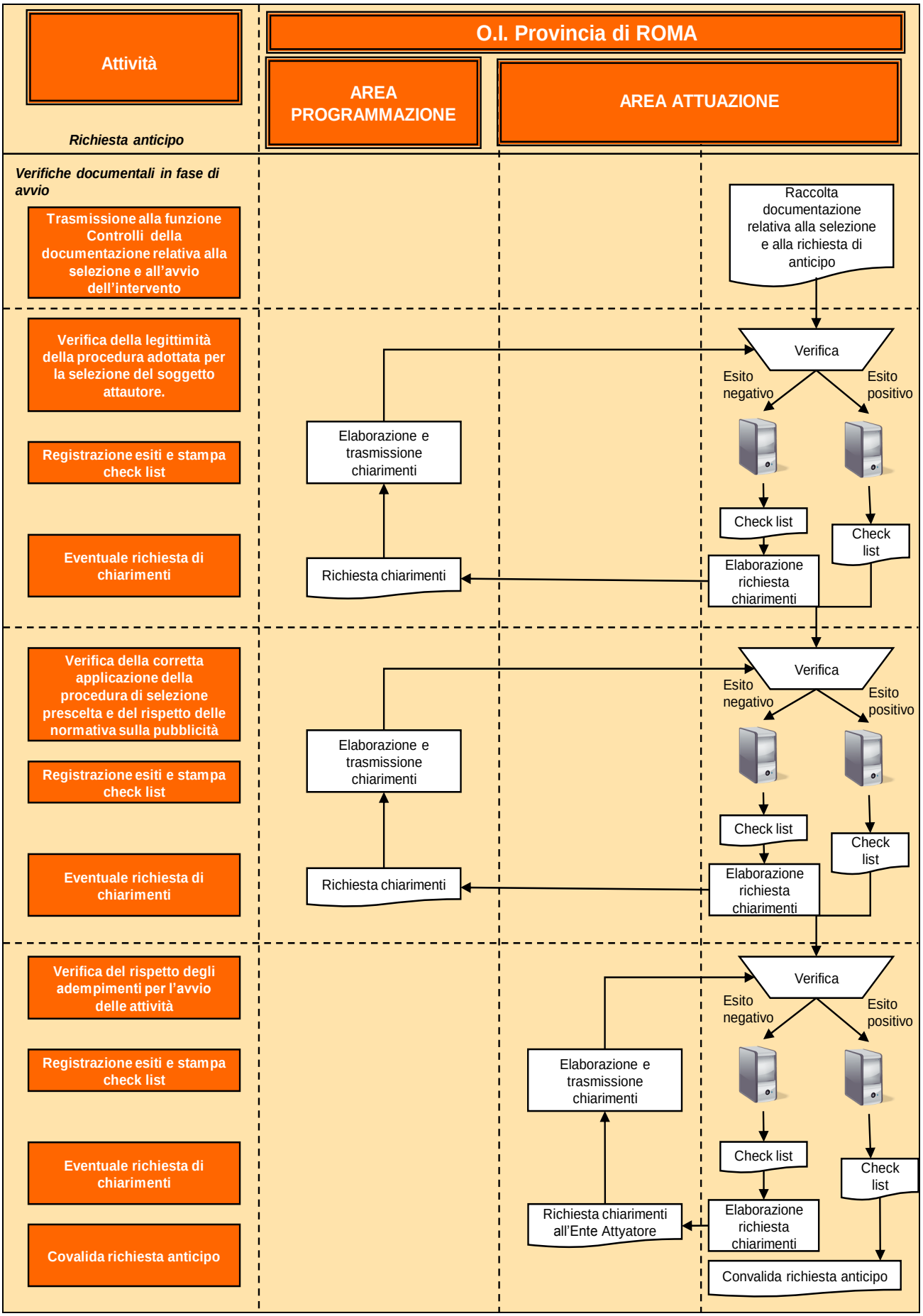
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:

- rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;

- sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
- idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione.

Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione.
Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento. Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.


Attività
O.I. Provincia di ROMA
AREA PROGRAMMAZIONE
AREA ATTUAZIONE
Richiesta anticipo
Verifiche documentali in fase di avvio
Trasmissione alla funzione Controlli della documentazione relativa alla selezione e all'avvio dell'intervento
Raccolta documentazione relativa alla selezione e alla richiesta di anticipo
Verifica della legittimità della procedura adottata per la selezione del soggetto attautore.
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Registrazione esiti e stampa check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione prescelta e del rispetto delle normativa sulla pubblicità
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Registrazione esiti e stampa check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Verifica del rispetto degli adempimenti per l'avvio delle attività
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Registrazione esiti e stampa check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Richiesta chiarimenti all'Ente Attyatore
Elaborazione richiesta chiarimenti
Covalida richiesta anticipo
Convalida richiesta anticipo

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (domande di rimborso nel sistema SI_MON);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:

- l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi);
- l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;

- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo,
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

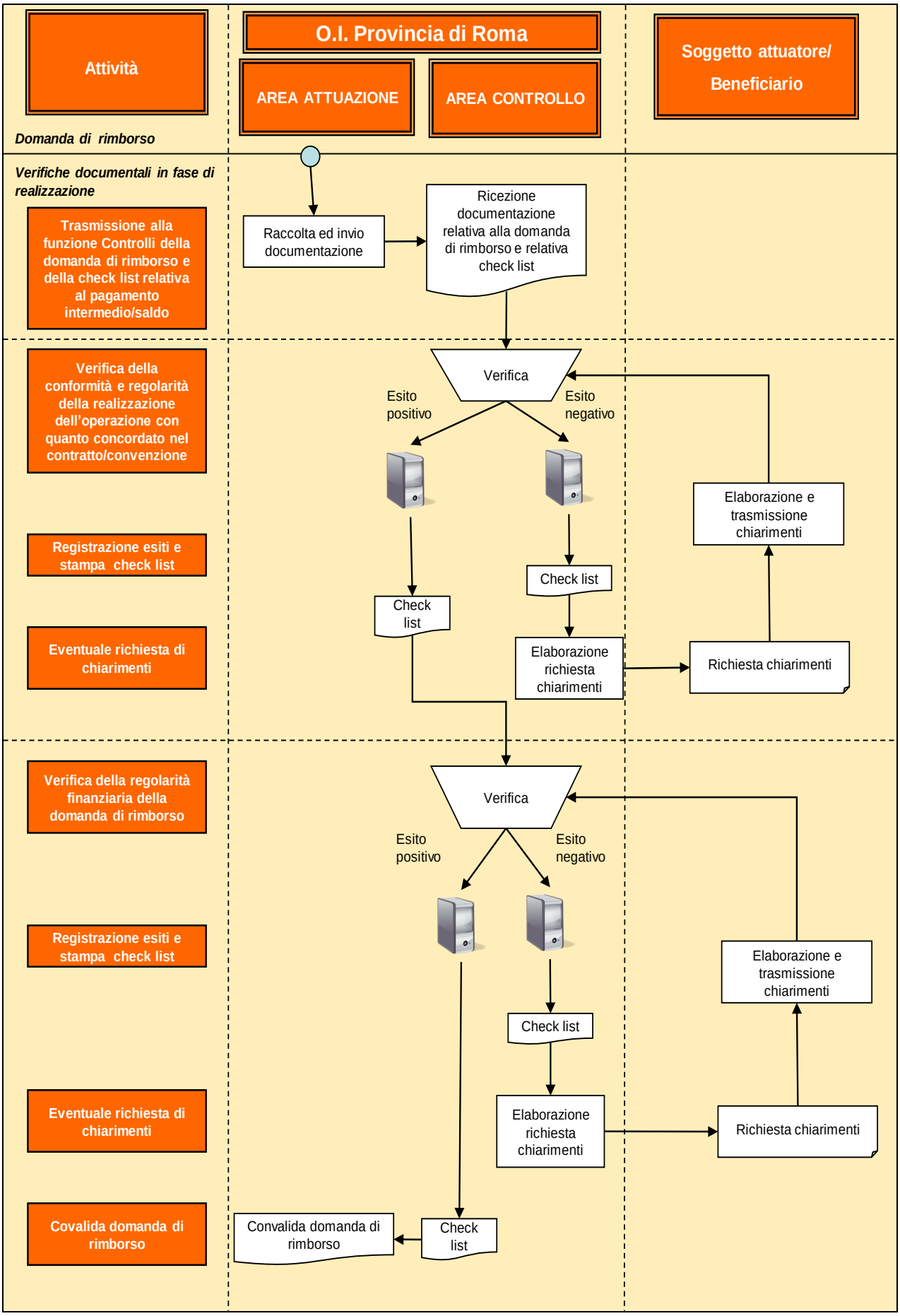
Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di emissione del mandato di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG ;
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dalla Città Metropolitana di Roma Capitale e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dall'attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riposta di seguito il diagramma della procedura adottata.


Attività
O.I. Provincia di Roma
AREA ATTUAZIONE
AREA CONTROLLO
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Domanda di rimborso
Verifiche documentali in fase di realizzazione
Trasmissione alla funzione Controlli della domanda di rimborso e della check list relativa al pagamento intermedio/saldo
Raccolta ed invio documentazione
Ricezione documentazione relativa alla domanda di rimborso e relativa check list
Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Verifica della regolarità finanziaria della domanda di rimborso
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Richiesta chiarimenti
Covalida domanda di rimborso
Convalida domanda di rimborso
Check list

Verifiche in loco didattico-amministrative a campione realizzate a discrezione dalla Città Metropolitana di Roma Capitale (in itinere)

Nonostante l'AdG preveda di realizzare verifiche in itinere a campione di carattere didattico-amministrativo al fine di attestare l'andamento dei corsi di formazione finanziati, la Città Metropolitana di Roma Capitale – in quanto responsabile delle attività di controllo di I° livello – procederà comunque all'effettuazione di verifiche didattico-amministrative a sua discrezione. Le verifiche saranno realizzate dall'Ufficio Controlli.

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento di seguito descritta.

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

- alla tipologia di beneficiario;
- al rischio di autocontrollo.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.

L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute in un dato periodo (trimestre) e porterà alla "stratificazione" delle operazioni .

Una volta provveduto all'individuazione delle operazioni, si procede alla calendarizzazione delle visite. Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti passaggi:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Secondo il calendario delle visite, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

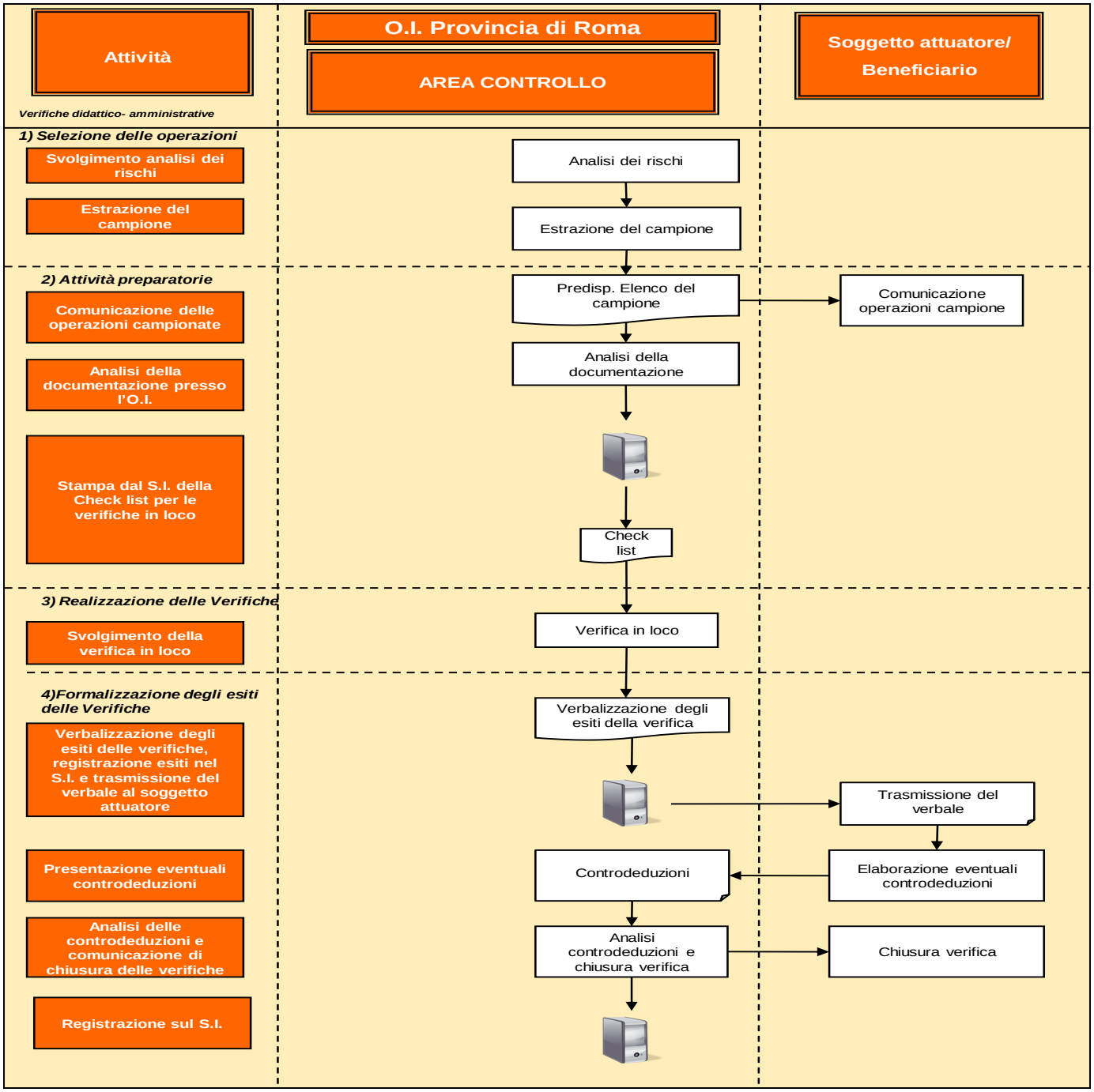
- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate. Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in

caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricate sul Sistema informativo. Il modello di check list è allegato al Manuale operativo di gestione ad uso degli uffici competenti.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/soggetto attuatore che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Controlli trasmette il fascicolo all'Area Gestione, che, sulla base dei rilievi mossi dispone ulteriori accertamenti anche di natura contabile\amministrativo o, nel caso di irregolarità di particolare gravità, dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore dei termini per il recupero delle somme.

Le attività sopra descritte sono rappresentate nel successivo diagramma.



Verifiche in loco realizzate dal revisore nominato dall'AdG (finali)

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo alla Città Metropolitana di Roma Capitale in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute tramite il sistema di monitoraggio SiMon. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, procede all'invio dei dati del rendiconto all'AdG. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto e dà comunicazione alla Città Metropolitana di Roma Capitale e al beneficiario/soggetto attuatore relativamente alla visita per la verifica e la certificazione del rendiconto di spesa.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli (revisore incaricato dall'AdG) si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse alla Città Metropolitana di Roma Capitale (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegato un elenco contenente le eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

Tale elenco viene compilata dal personale che ha effettuato la verifica (revisore incaricato dall'AdG) anche in caso di inesistenza di irregolarità e, successivamente, caricato nel Sistema informativo dallo stesso revisore.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/soggetto attuatore che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo approva l'esito della certificazione del rendiconto effettuata dal revisore e la trasmetto alla struttura responsabile della funzione di attuazione.

Quest'ultima dispone la somma da erogare come saldo o il recupero degli eventuali importi già erogati, ne dà comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore ed indica altresì i termini per la presentazione della documentazione per il saldo o per il recupero.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di attuazione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dalla Città Metropolitana di Roma Capitale, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette alla Città Metropolitana di Roma Capitale tramite il sistema di monitoraggio SiMon, secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In fase di avvio*, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di

rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari, in funzione della tiplogia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "*a regia*" o appalto ovvero "*a titolarità*").

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura	---
8. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Stato Avanzamento lavori - *Fideiussione* - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---
9. Conclusione (Saldo)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
10. Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
11. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Fideiussione - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
12. Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
10. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo	- Richiesta di erogazione dell'anticipo

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
	- Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
11. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
12. Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
10. Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
11. Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
12. Conclusione (Saldo)	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta alla Città Metropolitana di Roma Capitale la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di attuazione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA, Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso

	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di attuazione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di attuazione esegue i controlli amministrativi e compila la check list nel sistema Simon per la validazione della documentazione presentata dal soggetto attuatore.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulla documentazione per la richiesta di pagamento:

- in caso di esito positivo, l'ufficio di gestione compila la richiesta di mandato di pagamento e la trasmette all'Ufficio Ragioneria, che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla funzione di attuazione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema informativo SIL l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, la Città Metropolitana di Roma Capitale, ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate, in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dalla Città Metropolitana di Roma Capitale – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo,

che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

Descrizione delle procedure relative al monitoraggio qualitativo

Il Monitoraggio Qualitativo ha il compito di valutare qualitativamente, quindi in termini di efficacia e di risultati, gli interventi finanziati dal Dipartimento III, con particolare riguardo per quelli realizzati tramite le risorse del FSE.

L'attività di monitoraggio accompagna l'intero ciclo di vita del progetto, sempre nell'ottica di poter correggere in corso d'opera gli eventuali scostamenti dagli intenti dell'Amministrazione, e si declina, in funzione della fase in cui viene effettuata, in: analisi dello start up; verifica in itinere della realizzazione delle attività previste da progetto; analisi finale dell'efficacia e valutazione dei risultati raggiunti.

Qualunque sia la modalità di selezione delle operazioni (Avviso Pubblico, Bando e Capitolato di Gara, finanziamento a singoli beneficiari) o il tipo di intervento (a regia o a titolarità), la metodologia e gli strumenti utilizzati prefigurano un monitoraggio orientato al risultato che, indirettamente, diventa strumento del recupero del contatto tra Amministrazione e territorio attraverso "l'ascolto", reiterato nel corso dell'intervento, dei ***cittadini*** che, a vario titolo, partecipano all'intervento stesso (enti di formazione, aziende, singoli individui).

Le procedure di Monitoraggio Qualitativo si differenziano, piuttosto, rispetto alla "complessità" degli interventi da finanziare, intesa come la compresenza delle diverse azioni da realizzare (formative, non formative) e vengono organizzate e gestite tramite l'attività del personale in organico all'Ufficio Monitoraggio.

Il dettaglio delle procedure descritte nel capitolo seguente prende in esame le attività di monitoraggio qualitativo utilizzate nel caso di interventi complessi, articolati in diverse azioni (orientamento, formazione e accompagnamento al lavoro). Naturalmente, nel caso di interventi semplici, si utilizzeranno, di volta in volta, le sole procedure inerenti l'azione specifica.

Questo tipo di Monitoraggio (di "supporto" più che sanzionatorio) che, tramite l'analisi dei processi, la verifica degli obiettivi, la rilevazione delle eventuali criticità e l'ipotesi di possibili soluzioni porta alla rimodulazione delle attività stesse avvicinandole sempre più alle concrete esigenze dei cittadini/utenti, si avvicina alle raccomandazioni della Commissione Europea che disegna un ruolo meno "asettico" per i "valutatori", chiamandoli a collaborare ex ante con la programmazione per i metodi da applicare alle valutazioni previste, per verificare la disponibilità dei dati necessari e, eventualmente, per aiutare a reperire le fonti da cui raccoglierli.

Con riferimento alla disponibilità della documentazione relativa al monitoraggio, si comunica che la stessa è disponibile presso gli Uffici della Città Metropolitana di Roma Capitale nel fascicolo di progetto detenuto presso l'Ufficio Monitoraggio.

3.5 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Frosinone

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Frosinone è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

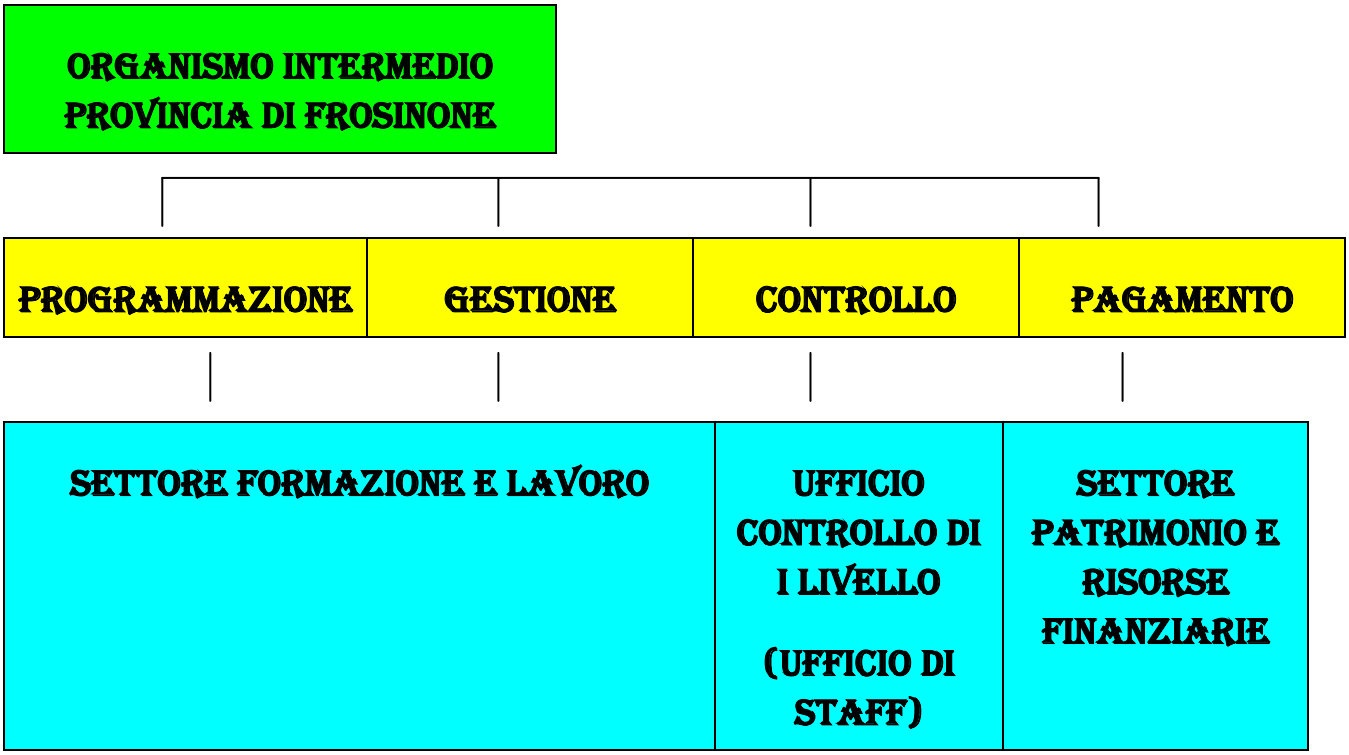
Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che la Provincia di Frosinone quale O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Predispone gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; ▪ Trasmette la documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione.	**Settore Formazione e Lavoro - Servizio Attività Formative**
Gestione	▪ Predispone e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; ▪ Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa ▪ Predispone e aggiorna gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara ▪ Predispone gli atti di impegno delle risorse ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Elabora e trasmette alll'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo e scadenze istituzionali ▪ Verifica la completezza delle domande di rimborso ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo ▪ Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo ▪ Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità ▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema ▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza	**Settore Formazione e Lavoro - Servizio Attività Formative**
Pagamento	▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo ▪ Procede all'effettivo pagamento delle domande di rimborso verificate ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Trasmette la comunicazione dell'avvenuto pagamento alla funzione di gestione ▪ Alimenta e aggiorna il sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni(per la parte di competenza	**Settore Patrimonio e Risorse Finanziarie**

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Rendicontazione	▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all''AdG; ▪ Predispone la certificazione delle spese sostenute dall'OI; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE; ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA.	**Ufficio di Controllo I Livello (Ufficio di Staff)**
Controllo di regolarità interno	Verifiche amministrative su base documentale ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Redige la ceck-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento Verifiche in loco ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento	**Ufficio di Controllo I Livello (Ufficio di Staff)**
Controllo di regolarità esterna	Verifiche in loco didattico-amministrative ▪ Effettua la verifica in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco a: • Ufficio responsabile della funzione di pagamento • Ufficio responsabile della funzione di gestione	**Polizia Provinciale**

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Frosinone, in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, la Provincia di Frosinone in qualità di O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.

Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo della Provincia di Frosinone, conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con

quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre la Provincia di Frosinone si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato. Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dalla Provincia di Frosinone in qualità di O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Frosinone, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione,
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Frosinone adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate;

- la trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione;
- L'assistenza tecnica all'avvio delle attività in house

È, inoltre, compito della **funzione di gestione** assicurare la predisposizione degli atti di approvazione della graduatoria (in caso di avviso pubblico) o di aggiudicazione della gara (in caso di appalto pubblico) e la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi, e prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Provincia di Frosinone predispone, in allegato e parte integrante di ogni avviso pubblico, uno schema di convenzione tipo che l'Ente affidatario deve accettare preventivamente attraverso dichiarazione specifica allegata alla richiesta di finanziamento, sollevando il tal modo le parti da una successiva sottoscrizione. Tale accettazione rappresenta condizione per la partecipazione alle procedure di gara.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Frosinone inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Provincia di Frosinone ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto rigrarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando all'Albo pretorio e sui siti internet www.provincia.fr.it e http://formazione.provincia.fr.it ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.
Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.
La Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.
Contestualmente all'atto di impegno finanziario la Provincia di Frosinone (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.

Verifica delle operazioni

La Provincia di Frosinone adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Frosinone, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

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.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

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 e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;

- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Frosinone, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Frosinone, si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.[59].

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso[60] presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.
Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

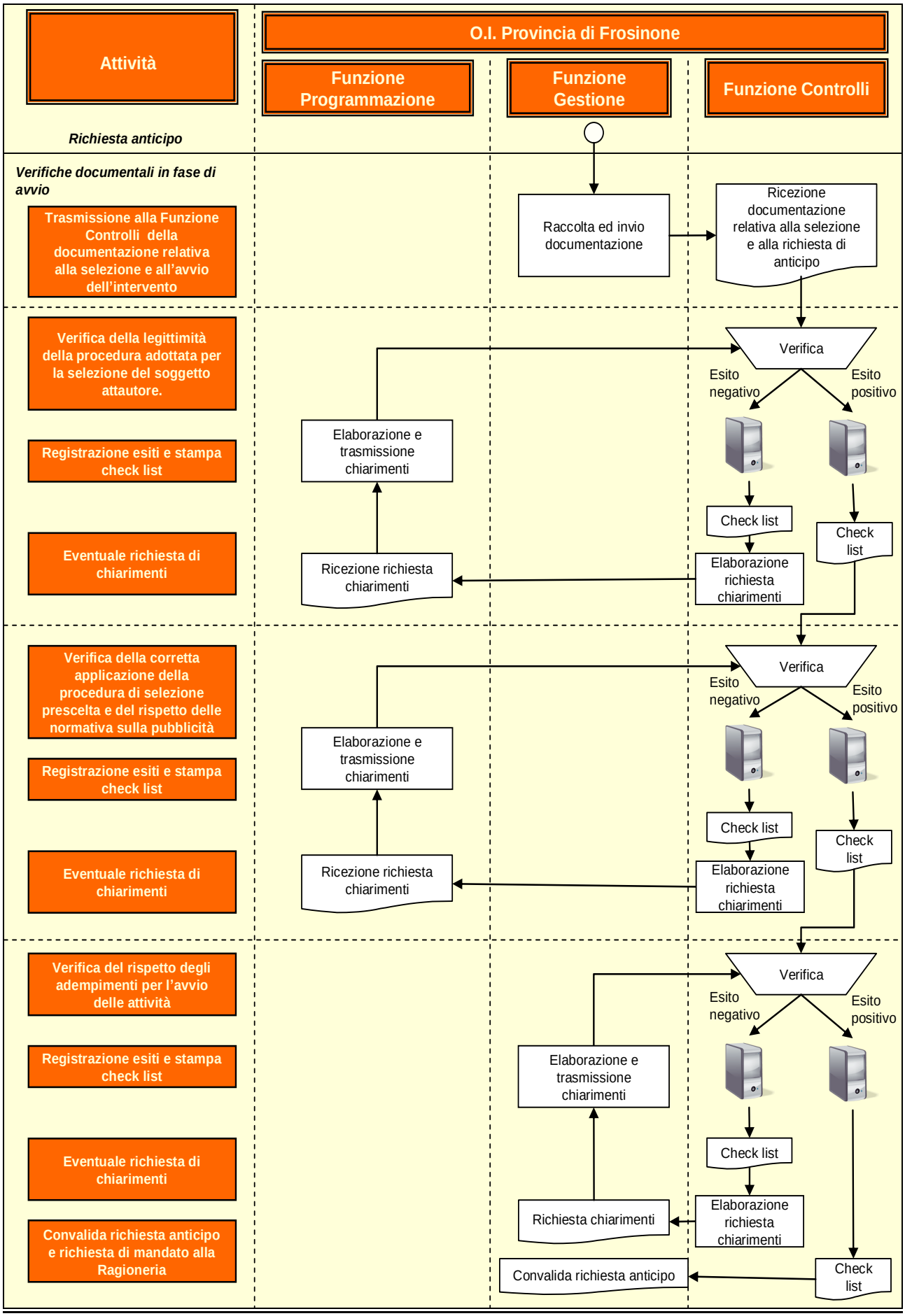
- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione delle operazioni rispetto alla normativa di riferimento, ai documenti di programmazione (POR FSE, Atto di Indirizzo, PET) e ai criteri di selezione approvati dal CdS del POR FSE
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
  - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;

[59]Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4
[60] Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

  - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
  - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi previsti nel contratto/concessione per l'avvio dell'operazione. Tale controllo prenderà in considerazione gli esiti della verifica formale della richiesta di erogazione dell'acconto/anticipo effettuata dalla funzione di gestione.

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list che saranno fornite dall'AdG e concordate con le Province.
Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la correttezza formale della domanda;
- la coerenza e la completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - l'importo totale della domanda, cioè che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione;
  - l'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale delle fatture elencate (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'AdG per le opportune verifiche;

- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa[61] dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

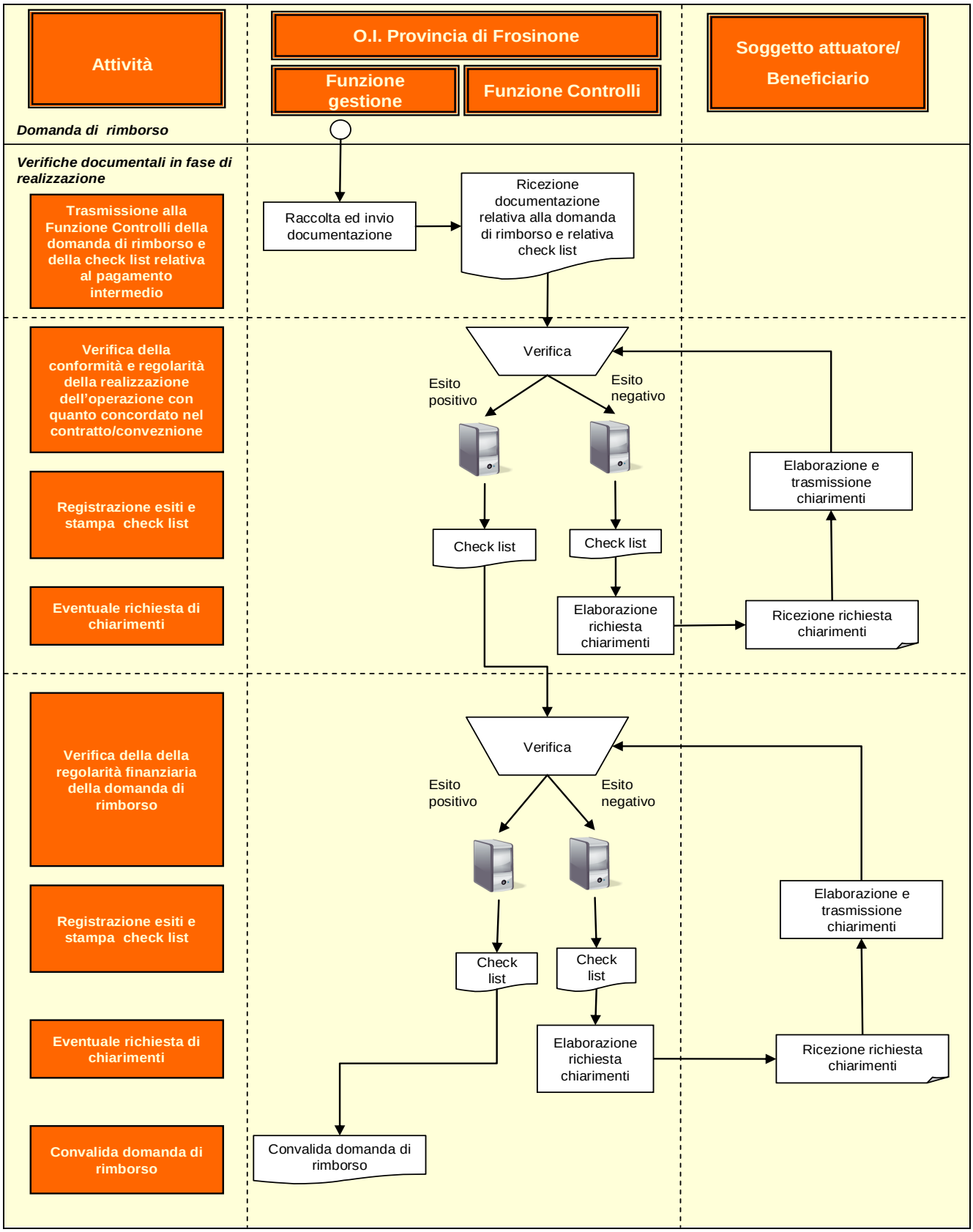
- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte dell'Ufficio Controllo I Livello;

[61] La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.
Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

Pertanto, in fase di conclusione le verifiche hanno sia natura documentale che in loco.
La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.
Per le operazioni selezionate tramite appalto pubblico, le attività di controllo in fase di conclusione consistono nella verifica dell'ultimo SAL e di eventuali relazioni/prodotti finali (se previsti), relativamente agli aspetti già descritti al punto precedente.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.


Attività
O.I. Provincia di Frosinone
Funzione gestione
Funzione Controlli
Soggetto attuatore/ Beneficiario
Domanda di rimborso
Verifiche documentali in fase di realizzazione
Trasmissione alla Funzione Controlli della domanda di rimborso e della check list relativa al pagamento intermedio
Raccolta ed invio documentazione
Ricezione documentazione relativa alla domanda di rimborso e relativa check list
Verifica della conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/conveznione
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Verifica della della regolarità finanziaria della domanda di rimborso
Verifica
Esito positivo
Esito negativo
Registrazione esiti e stampa check list
Check list
Check list
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Eventuale richiesta di chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Convalida domanda di rimborso
Convalida domanda di rimborso

Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte dall'Ufficio di Controllo di I Livello. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta[62]:

- acquisizione del rendiconto;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute alla Provincia di Frosinone. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. La Provincia di Frosinone , in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede all'avvio della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);

[62] Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

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

Le Check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema informativo, saranno fornite dalla ADG e concordate con gli organismi intermedi.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.[63]

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette alla Provincia di Frosinone, secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In* fase di avvio, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

[63]Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")[64]

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Stato Avanzamento lavori - *Fideiussione* - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	- Stato Avanzamento lavori - *Fideiussione* - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)
Conclusione (Saldo)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - *Fideiussione* - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

[64] Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Domanda di rimborso - *Eventuale Fideiussione* - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta alla Provincia di Frosinone la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA[65], Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.
In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alle funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione

[65] Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.
Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.6 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Rieti

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Rieti è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto all'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Le figure 1 e 2, rappresentano una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio

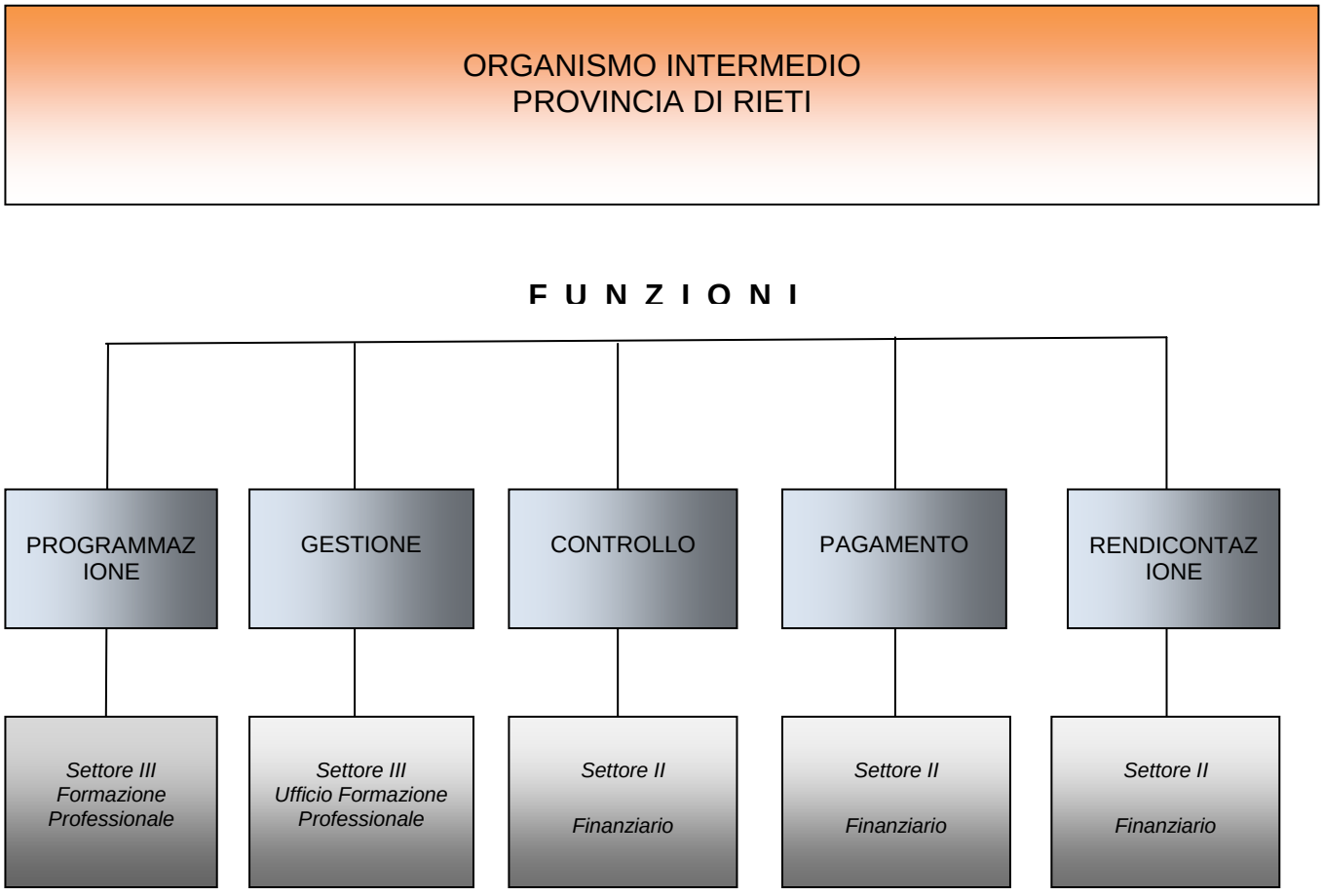
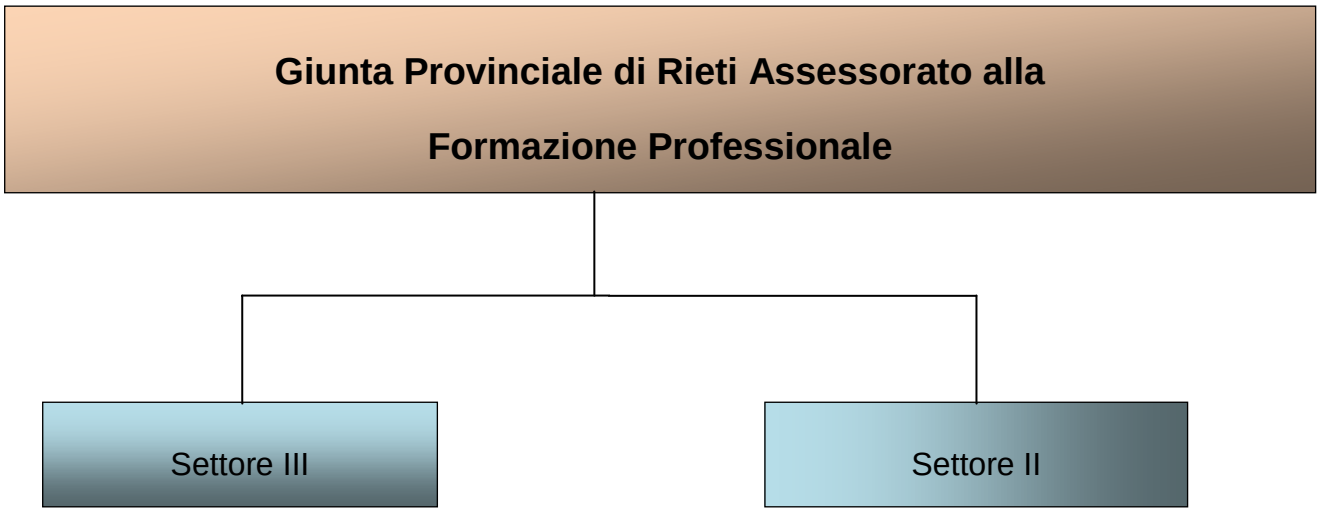


Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
Programmazione	▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le Commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Predispone gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici; ▪ Trasmette la documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione.	Settore III Formazione Professionale
Gestione	▪ Predispone e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza; ▪ Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; ▪ Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa; ▪ Predispone e aggiorna gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara; ▪ Predispone gli atti di impegno delle risorse; ▪ Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; ▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; ▪ Trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; • Verifica la completezza delle domande di rimborso; • Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo; • Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo; ▪ Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione; ▪ Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero; ▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati; ▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; ▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema;	Settore III Ufficio Formazione Professionale

FUNZIONE	COMPITI	UFFICIO RESPONSABILE
	▪ Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza.	
Pagamento	▪ Effettua la verifica di legittimità formale delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo; ▪ Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche dell'ufficio responsabile della funzione di controllo.	Settore II Finanziario
Rendicontazione	▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all''AdG; ▪ Predispone la certificazione delle spese sostenute dall'OI; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE; ▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA.	Settore II Finanziario
Controllo	Verifiche amministrative su base documentale ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni; ▪ Elabora i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario; ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione; ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente); ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso; ▪ Redige la ceck-list sugli esiti della verifica documentale; ▪ Trasmette la comunicazione dell'avvenuto pagamento alla funzione di gestione; ▪ Alimenta e aggiorna il sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni(per la parte di competenza; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali; ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento. Verifiche in loco ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare; ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo; ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica; ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco; ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco; ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di pagamento.	Settore II Finanziario

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 2 unità per la Funzione Programmazione;

- N. 2 unità per la Funzione Gestione;
- N. 1 unità per la Funzione Pagamento;
- N. 2 unità per la Funzione Rendicontazione;
- N. 2 unità per la Funzione Controllo e, su specifico incarico, personale della Polizia provinciale.

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Rieti, in qualità di O.I., è formalizzata mediante specifici ordini di servizio.
Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.
Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo, conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiasi modifica o aggiornamento adottato.
Nell'ambito di tale quadro regolamentare l'OI stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.
Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:
Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
Procedura di pagamento relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Rieti, nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.
In particolare, è responsabilità della Funzione Programmazione, facente capo al Settore III Formazione Professionale, assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione;
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese.

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della Funzione Programmazione (Settore III Formazione Professionale) adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate.

La Funzione Programmazione (Settore III Formazione Professionale), assicura la predisposizione degli atti di approvazione della graduatoria (in caso di avviso pubblico) o di aggiudicazione della gara (in caso di appalto pubblico) e la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi, e provvede agli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) che devono prevedere il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La Funzione Programmazione (Settore III Formazione Professionale) predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione che costituisce parte integrante dell'avviso stesso, la cui accettazione da parte del soggetto proponente rappresenta condizione per la partecipazione e solleva le parti dalla successiva formalizzazione della convenzione medesima.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

L'OI inoltre in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per

l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le principali fasi di esecuzione della selezione mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte della Funzione Programmazione (Settore III Formazione Professionale) e la pubblicazione del bando presso l'Albo Pretorio, su un quotidiano a tiratura nazionale e sui siti internet www.formazione.rieti.it e www.provincia.rieti.it, ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.

La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "Commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'Organismo, che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, l'Amministrazione procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006.

Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'amministrazione procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.

la Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo i punteggi. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della

bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'amministrazione che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale.

La Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede alla predisposizione della determinazione di assegnazione del finanziamento e dell'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.
Ad intervenuto perfezionamento dell'atto di impegno, la Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R.
Nel caso di affidamenti diretti a enti/organismi strumentali della Provincia, la Funzione Programmazione (Settore III Formazione Professionale) provvede, sulla base delle esigenze rappresentate, ad elaborare documenti progettuali coerenti con gli obiettivi specifici previsti dal PET e articolati con gli indicatori di fisici e finanziari nonché la definizione della convenzione specifica necessaria per la regolazione dei rapporti tra l'OI e l'ente/organismo strumentale.

Verifica delle operazioni

L'OI adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Rieti, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;
- all'ammissibilità della spesa.

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.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

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 e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Rieti, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto, dalla concessione, dalla convenzione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, l'OI, si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.[66].

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso[67] presentata dal beneficiario/aggiudicatario/attuatore, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
  - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
  - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
  - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;

66 Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4

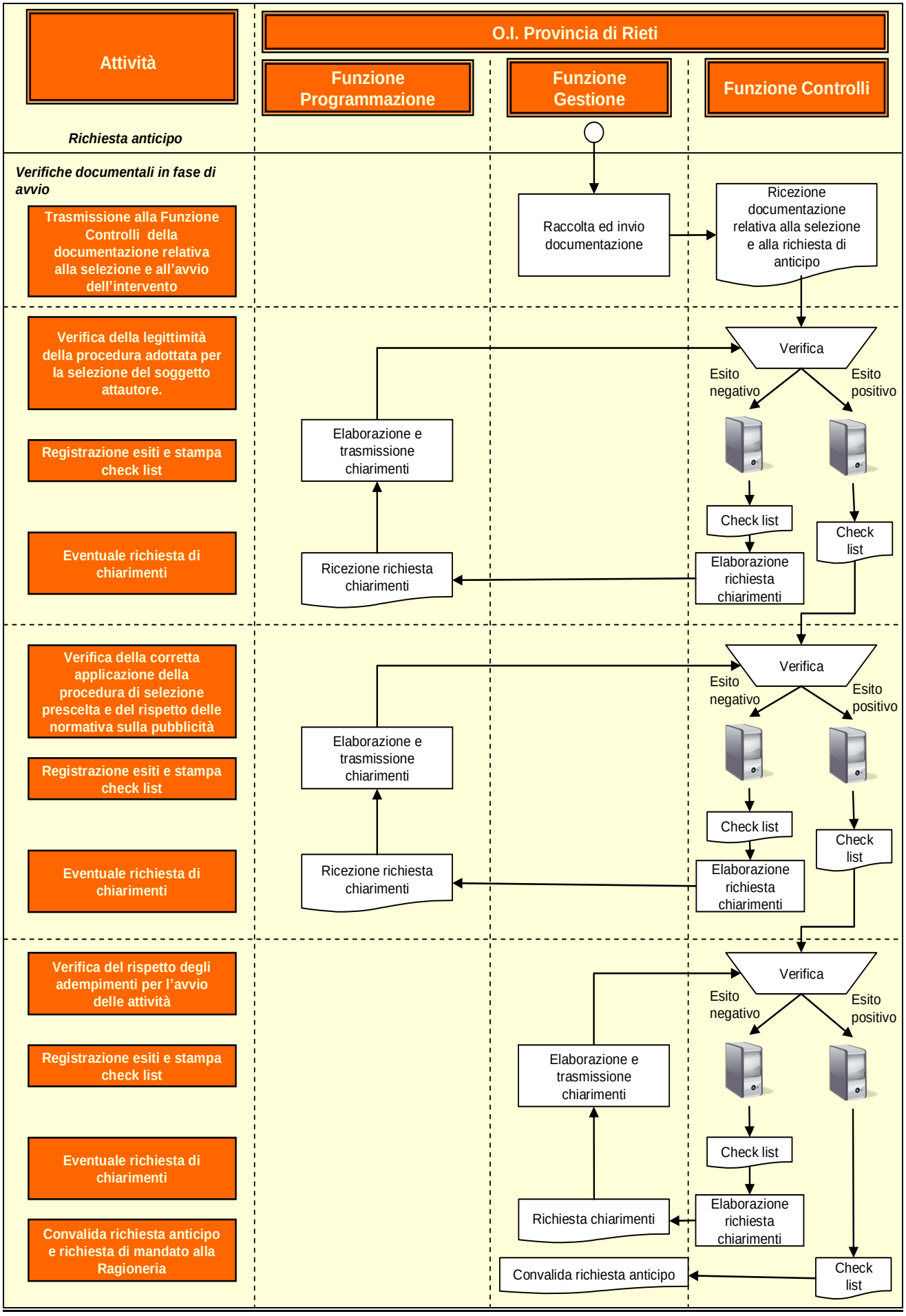
67 Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione.

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.

Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list che saranno fornite dall'AdG e concordate con le Province.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.


Attività
O.I. Provincia di Rieti
Funzione Programmazione
Funzione Gestione
Funzione Controlli
Richiesta anticipo
Verifiche documentali in fase di avvio
Trasmissione alla Funzione Controlli della documentazione relativa alla selezione e all'avvio dell'intervento
Raccolta ed invio documentazione
Ricezione documentazione relativa alla selezione e alla richiesta di anticipo
Verifica della legittimità della procedura adottata per la selezione del soggetto attautore.
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Ricezione richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Verifica della corretta applicazione della procedura di selezione prescelta e del rispetto delle normativa sulla pubblicità
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Check list
Ricezione richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Verifica del rispetto degli adempimenti per l'avvio delle attività
Registrazione esiti e stampa check list
Eventuale richiesta di chiarimenti
Convalida richiesta anticipo e richiesta di mandato alla Ragioneria
Verifica
Esito negativo
Esito positivo
Elaborazione e trasmissione chiarimenti
Check list
Richiesta chiarimenti
Elaborazione richiesta chiarimenti
Convalida richiesta anticipo
Check list

In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa[68] dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG [69];
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

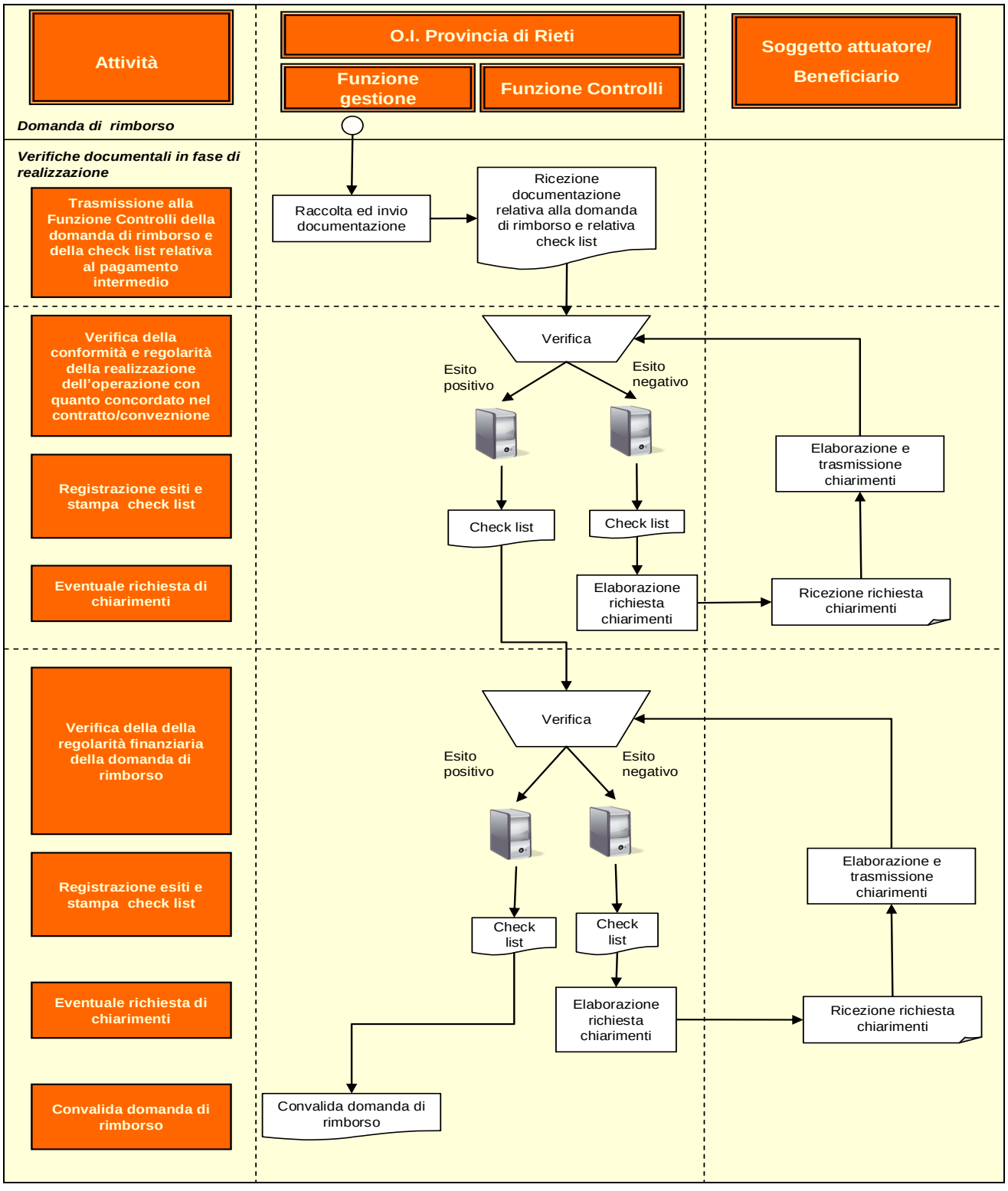
[68] La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.

Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.

[69] Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta[70]:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore;
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);

[70] Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;
- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

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

Le Check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema informativo, saranno fornite dalla ADG e concordate con gli organismi intermedi.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale), che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario/attuatore prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.[71]

[71] Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario/attuatore.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In* fase di avvio, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;
- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari/attuatori in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")[72].

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	A regia
Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'acconto Fideiussione Fattura	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Stato Avanzamento lavori *Fideiussione* Fattura Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---
Conclusione (Saldo)	Stato Avanzamento lavori Fattura Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---

[72] Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	A regia
Avvio (Anticipo/acconto)	Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) Richiesta di erogazione dell'anticipo Fideiussione	Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) Richiesta di erogazione dell'anticipo Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Relazione sull'attività svolta *Fideiussione* Domanda di rimborso Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	Relazione sull'attività svolta Domanda di rimborso Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	Relazione sull'attività svolta Domanda di saldo Rendiconto generale delle spese sostenute	Relazione sull'attività svolta Domanda di saldo Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'anticipo Domanda di iscrizione Eventuale Fideiussione	Richiesta di erogazione dell'anticipo Domanda di iscrizione Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Relazione sull'attività svolta Domanda di rimborso Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	Relazione sull'attività svolta Domanda di rimborso Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	Relazione sull'attività svolta Domanda di saldo Rendiconto generale delle spese sostenute	Relazione sull'attività svolta Domanda di saldo Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	A regia
Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'anticipo Eventuale Fideiussione	Richiesta di erogazione dell'anticipo Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Domanda di rimborso *Eventuale Fideiussione* Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	Domanda di rimborso Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	Domanda di saldo Rendiconto generale delle spese sostenute	Domanda di saldo Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti in presenza affidamenti diretti enti/organismi strumentali della Provincia
1. Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'anticipo Fattura o documento equivalente
2. Realizzazione (Pagamento intermedio)	Attestazione dell'attività svolta Richiesta di erogazione del pagamento intermedio Stato Avanzamento lavori Giustificativi di spesa Fattura o documento equivalente
3. Conclusione (Saldo)	Attestazione dell'attività svolta Richiesta di erogazione del saldo Stato Avanzamento lavori Giustificativi di spesa Fattura o documento equivalente

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale), che da parte della Funzione Controllo (Settore II Finanziario).

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario/attuatore presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA[73], Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito
Affidamento diretto a enti/organismi strumentali della Provincia		Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;

[73] Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività.

La Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale), eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, alla Funzione Controllo (Settore II Finanziario) ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.

In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria della Provincia per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario/attuatore;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alla Funzione Gestione (Settore III Ufficio Formazione Professionale) per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la Funzione Controllo (Settore II Finanziario) monitora l'iter di pagamento: dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario/attuatore, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. B), del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo SI_MON.

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SI_MON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

3.7 Organizzazione dell'Organismo intermedio Provincia di Viterbo

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

La Provincia di Viterbo è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) n. 1083/06 approvata con deliberazione della G.P. 187 del 6 giugno 2008 e s.m.i.

Le funzioni attribuite all'O.I. sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, controllo di I livello, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.

Fig. 1 Articolazione delle funzioni all'interno della Provincia di Viterbo

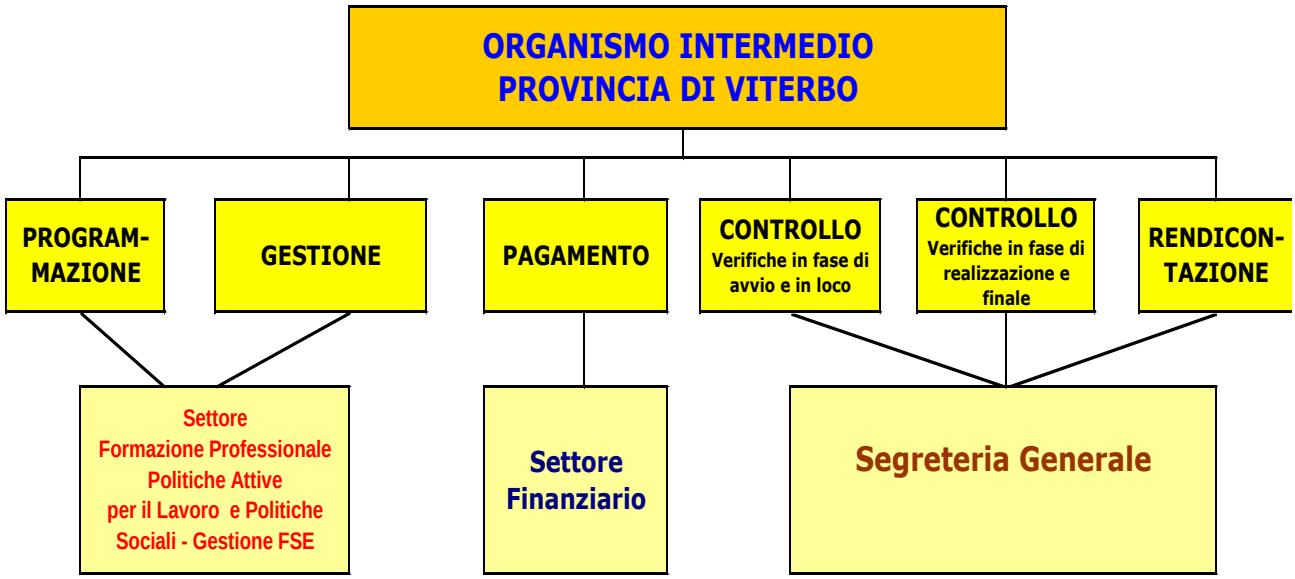
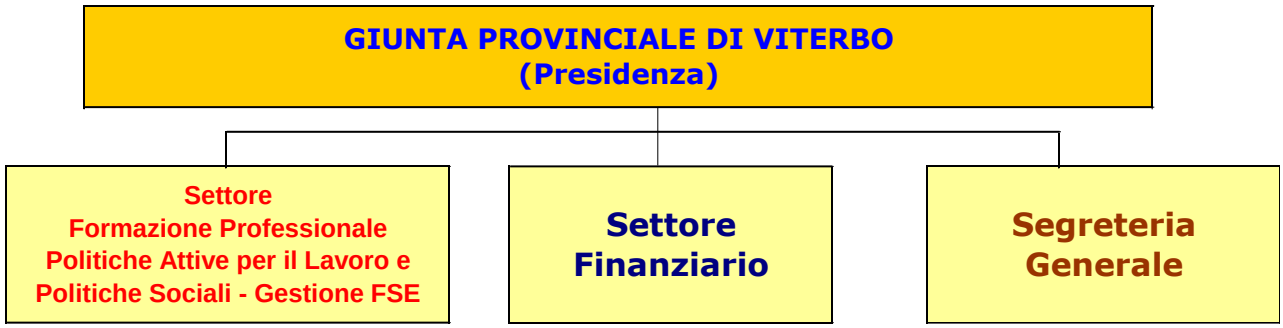


Fig. 2 Struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'O.I. deve svolgere, alle quali si aggiunge il ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

FUNZIONE	COMPITI	settore RESPONSABILE
Programmazione	▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; ▪ Stabilisce la programmazione operativa degli interventi attraverso la definizione dei contributi e degli aggiornamenti del PET; ▪ Informa il CdS degli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione; ▪ Predispone gli avvisi pubblici e i bandi di gara e provvede alla loro pubblicizzazione; ▪ Nomina le commissioni di valutazione dell'ammissibilità dei progetti ; ▪ Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; ▪ Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni; ▪ Trasmette la documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione ▪ Programma le attività in house	**Settore Formazione Professionale Politiche del Lavoro e Politiche Sociali – Gestione FSE**
Gestione ed attuazione interventi / Gestione amm.va e contabile	• Predispone e aggiorna il documento descrittivo del sistema di gestione e controllo per gli interventi di propria competenza • Elabora una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi di propria competenza nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria; • Gestisce i rapporti con l'AdG, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa • Predispone e aggiorna gli atti di approvazione della graduatoria a seguito di avvisi pubblici o di aggiudicazione della gara a seguito di bando di gara • Predispone gli atti di impegno delle risorse • Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; • Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni • Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione • Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo e scadenze istituzionali • Verifica la completezza formale/ documentale delle domande di rimborso • Trasmette le domande di rimborso alla funzione di controllo/pagamento	**Settore Formazione Professionale Politiche del Lavoro e Politiche Sociali – Gestione FSE**

FUNZIONE	COMPITI	settore RESPONSABILE
	• Trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo • Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione • Alimenta il registro dei recuperi effettuati e degli importi in attesa di recupero • Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati. • Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità • Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze • Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema • Elabora e trasmette all'AdG il Rapporto annuale/finale di esecuzione per gli interventi di propria competenza • Verifica lo stato di attuazione delle attività a bando ed in house • Avvia l'attuazione e monitora le attività a gestione in house;	
Controllo **Verifiche in fase di avvio**	<u>Verifiche amministrative su base documentale</u> ▪ Verifica la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del soggetto attuatore o del beneficiario ▪ Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione ▪ Verifica la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ▪ Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività ▪ Redige la check-list sugli esiti della verifica documentale ▪ Trasmette gli esiti della verifica documentale all'Ufficio responsabile della funzione di gestione ed attuazione interventi e di pagamento	**Segreteria Generale** **Ufficio ispettivo verifiche e controlli in itinere**
Controllo: Verifiche e controlli in itinere	<u>Verifiche in loco</u> ▪ Analizza la documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare ▪ Verifica, per ciascuna operazione, l'elenco delle spese da sottoporre a controllo ▪ Predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco ▪ Acquisisce il verbale del revisore sugli esiti della verifica in loco ▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche in loco ▪ Trasmette gli esiti della verifica in loco all'Ufficio responsabile della funzione di gestione ed attuazione interventi e di pagamento	**Segreteria Generale** **Ufficio ispettivo verifiche e controlli in itinere**
Controllo **Verifiche in fase di realizzazione e conclusive**	▪ Effettua la verifica di legittimità contabile/finanziaria/amministrativa delle domande di rimborso; ▪ Trasmette le domande di rimborso, verificate attraverso apposita Check list alla funzione di gestione per la definitiva predisposizione delle richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo. ▪ Verifica la regolarità finanziaria delle domande di rimborso ▪ Trasmette la comunicazione dell'avvenuto pagamento alla funzione di gestione ▪ Alimenta e aggiorna il sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di competenza)	**Segreteria Generale**
Pagamento	▪ Procede all'effettivo pagamento delle domande di rimborso dopo l'avvenuta verifica e controllo amministrativo – contabile con esito positivo effettuata dal Servizio di controllo di primo livello.	**Settore Finanziario**

FUNZIONE	COMPITI	settore RESPONSABILE
Rendicontazione	▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese all''AdG; ▪ Predispone la certificazione delle spese sostenute dall'OI; ▪ Trasmette all'AdG la documentazione necessaria per il successivo inoltro da parte dell'AdC della domanda di pagamento alla CE; Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA.	**Segreteria Generale**

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 20 unità per la funzione di programmazione e gestione
- N. 2 unità per la funzione di pagamento e rendicontazione;
- N. 2 unità per la funzione di controllo;

L'attribuzione di tali funzioni al personale della Provincia di Viterbo in qualità di O.I., verrà formalizzata mediante atti di organizzazione dirigenziali ed eventuali ordini di servizio.
Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

Relativamente ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 58 del Reg. (CE) n. 1083/2006, ciascun O.I. adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento e funzionale alle proprie specificità organizzative.
Le procedure di accesso, selezione, gestione e controllo degli O.I., conformemente a quanto stabilito dall'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance approvato con DGR 1029/2008, non divergono da quelle adottate dall'AdG e sono in linea con quanto prescritto dai Regolamenti (CE) 1083/06 e 1828/06. Inoltre l'O.I. si atterrà alle ulteriori indicazioni fornite dall'AdG e comunicherà qualsiaisi modifica o aggiornamento adottato.
Nell'ambito di tale quadro regolamentare ciascun organismo intermedio stabilisce, al proprio interno, modalità organizzative e procedurali per la programmazione, gestione e controllo delle operazioni.

Di seguito si riportano le principali procedure elaborate dall'O.I., conformemente a quelle predisposte dall'AdG nell'ambito del POR:

- Procedura di selezione ed approvazione delle operazioni;
- Procedure di verifica delle operazioni (controlli di I livello);
- Procedura di pagamento. relativa al trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Le procedure di selezione ed approvazione degli interventi cofinanziati dal POR, sono adottate dalla Provincia di Viterbo nel rispetto delle disposizioni normative comunitarie e nazionali e dei criteri di selezione approvati dal CdS in data 22.01.2008.

In particolare, è responsabilità della **funzione di programmazione** dell'O.I. assicurare la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato, di appalti pubblici e il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, partenariato e coordinamento.

Conformemente al disposto dell'art. 65 lettera a) del Reg. (CE) n. 1083/06, il CdS ha approvato i criteri di selezione distinguendoli sulla base di tre principali tipologie di procedure:

- Appalti pubblici di servizio;
- Avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione;
- Avvisi pubblici per l'assegnazione di aiuti alle persone ed incentivi alle imprese;
- Programmazione ed assegnazione di attività in house.

A prescindere dalla tipologia di procedura utilizzata, la struttura amministrativa responsabile della funzione programmazione della Provincia di Viterbo adotta come principi di indirizzo e assicura come modalità operativa:

- una adeguata pubblicizzazione dei bandi di gara, degli avvisi pubblici e delle procedure di selezione ad ogni titolo attivate, conformemente a quanto previsto dal Programma Operativo, dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in vigore per tutto il periodo di programmazione;
- lo svolgimento di un attento processo di istruttoria amministrativa e tecnica;
- una tempestiva informazione ai soggetti proponenti sugli esiti positivi e negativi relativi alle domande presentate;
- la trasmissione della documentazione relativa agli esiti della selezione alla funzione di gestione;
- L'assistenza tecnica all'avvio delle attività in house

È, inoltre, compito della **funzione di gestione** assicurare la predisposizione degli atti di approvazione della graduatoria (in caso di avviso pubblico) o di aggiudicazione della gara (in caso di appalto pubblico) e la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi, e prevedere negli atti formali di concessione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) il richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse FSE e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

L'O.I. predispone, in allegato e parte integrante di ogni avviso pubblico, uno schema di convenzione tipo che l'Ente affidatario deve accettare preventivamente attraverso dichiarazione specifica allegata

alla richiesta di finanziamento, sollevando il tal modo le parti da una successiva sottoscrizione. Tale accettazione rappresenta condizione per la partecipazione alle procedure di gara.

Per ogni tipologia di procedura utilizzata sono definite specifiche griglie di valutazione che costituiscono parte integrante dell'avviso o dell'appalto e che sono messe a disposizione delle commissioni di valutazione nello svolgimento dei loro compiti.

La Provincia di Viterbo inoltre, in funzione delle specificità progettuali e territoriali degli interventi, potrà stabilire elementi di valutazione di dettaglio comunque coerenti con i criteri di selezione approvati.

La Provincia di Viterbo ricorre, al fine anche di garantire la trasparenza e chiarire le disposizioni applicabili alla gestione dei programmi operativi, sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti fatta eccezione per la gestione diretta attraverso le proprie sedi formative/ gestionali.

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative - fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza - è in linea con il sistema di accreditamento regionale e con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. In particolare, la nuova direttiva regionale, approvata con DGR 968/2007, che disciplina il sistema di accreditamento nella regione Lazio, stabilisce che l'accreditamento non costituisce un requisito per l'accesso alle procedure di selezione ma rappresenta un vincolo per l'assegnazione di finanziamenti (art. 1).

Per quanto riguarda la procedura degli appalti, anche nel rispetto di quanto previsto dal PET, l'O.I. si conforma alle norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del POR FSE 2007-2013, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia ed, in particolare al D.Lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture", e successive modifiche in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Di seguito si sintetizzano le **principali fasi di esecuzione della selezione** mediante appalto pubblico di servizio e avviso pubblico.

La procedura di selezione dell'operazione ha inizio con la predisposizione degli atti necessari all'indizione della gara da parte dell'ufficio responsabile della funzione di programmazione dell'O.I. e la pubblicazione del bando all'albo pretorio o sul sito internet della Provincia di Viterbo (www.provincia.vt.it) ai fini del rispetto del principio di informazione e accessibilità ai potenziali beneficiari. Conseguentemente offerte/progetti/domande vengono elaborate e presentate agli uffici competenti che provvedono alla loro registrazione.
La selezione delle offerte / progetti / domande è demandata alla "commissione di valutazione", appositamente nominata secondo le vigenti disposizioni interne dell'O.I., che:

- verifica l'esistenza dei requisiti formali per l'ammissibilità alla valutazione di merito delle offerte/progetti/domande;
- procede alla valutazione secondo i criteri specificati nel capitolato d'oneri/avviso.

Nel caso della procedura di selezione mediante appalto pubblico di servizio, la Commissione, sulla base degli esiti della valutazione delle offerte, definisce la graduatoria definitiva, formalizzata nel verbale di aggiudicazione provvisoria. A seguito delle verifiche di propria competenza, la Provincia di Viterbo (funzione gestione) procede all'aggiudicazione definitiva del bando di gara, dandone tempestiva comunicazione ai soggetti concorrenti, e provvede alla pubblicazione della comunicazione sui risultati della procedura di affidamento, secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e successive rettifiche ed integrazioni.
Aggiudicato il servizio e acquisita la documentazione necessaria, l'O.I. procede alla stipula del contratto, che sarà approvato dall'organo competente, secondo il proprio regolamento interno.

Nel caso della procedura di selezione mediante avviso pubblico, le procedure di selezione si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità e una di valutazione tecnica svolta da una commissione di valutazione nominata dall'ufficio responsabile della funzione di programmazione.
la Commissione, sulla base degli esiti della verifica di ammissibilità dei progetti, elabora le liste di ammissibilità (progetti ammessi / progetti non ammessi) e, conseguentemente, procede alla valutazione di merito delle singole proposte progettuali ammesse, applicando i criteri di valutazione adottati e attribuendo di punteggi in base ai criteri descritti e pubblicati nell'avviso pubblico. La commissione procede quindi alla stesura del verbale e della bozza di graduatoria. Tali documenti sono trasmessi alla funzione di programmazione dell'O.I. che approva e pubblica l'elenco dei progetti ammissibili e la graduatoria finale per un periodo minimo di 10 giorni.

L'amministrazione (funzione di gestione), può richiedere ulteriori informazioni e, verificata la correttezza e completezza dei dati richiesti, procede all'approvazione del finanziamento e all'impegno contabile degli importi ammessi a finanziamento.
Contestualmente all'atto di impegno finanziario l'O.I. (funzione di gestione), notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori mediante raccomandata A/R o raccomandata a mano al responsabile legale dell'Ente o suo delegato.

Verifica delle operazioni

La Provincia di Viterbo adotta un sistema di controllo delle operazioni teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti comunitari e delle procedure adottate dall'AdG.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, La Provincia di Viterbo, adotta un sistema di controllo delle operazioni finalizzato:

- alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- alla completezza della documentazione trasmessa;

- all'ammissibilità della spesa.

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.

Riferimenti Normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Tipologia controlli	
			Documentali	In loco
Art. 60, lett. a) Reg. (CE) 1083/2006	Modalità di selezione delle operazioni	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006	Spesa reale e inerente al progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	
Art. 60, lett. b) Reg. 1083/2006 *Art. 13 par. 2 Reg. 1828/2006*	Ammissibilità della spesa secondo la normativa comunitaria e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	☒	☒
Art. 60, lett. d) Reg. 1083/2006	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata	Realizzazione e conclusione delle operazioni		☒
Art. 60, lett. f) Reg. 1083/2006	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. 1083/2006	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		☒

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 e devono accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Provincia di Viterbo, adotta procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le richieste di erogazione dell'acconto e sulle domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dal contratto o dalla concessione, dai beneficiari e dai soggetti attuatori al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto;

- verifiche in loco di singole operazioni.

Conformemente ai disposti normativi richiamati, la Provincia di Viterbo, si avvale di propri strumenti di verifica delle operazioni, prevedendo altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate conformemente alle procedure adottate e alle indicazioni fornite dall'AdG.[74].

Verifiche amministrative su base documentale

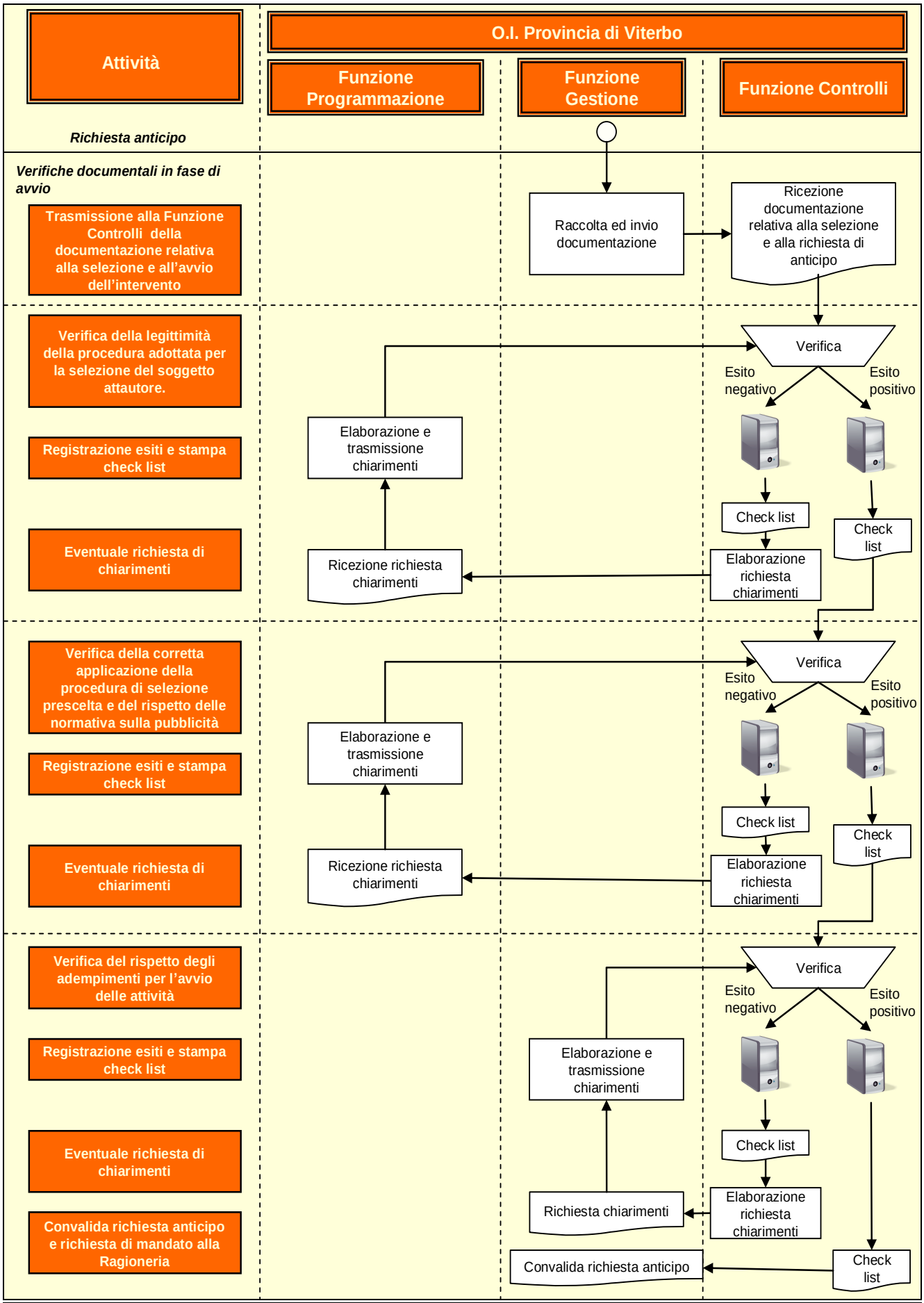
Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte su ogni domanda di rimborso[75] presentata dal beneficiario/aggiudicatario, sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.
Inoltre, sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di avvio le verifiche sono effettuate con riferimento ai seguenti aspetti:

- la legittimità e la coerenza della procedura adottata per la selezione del beneficiario;
- la corretta applicazione della procedura di selezione utilizzata, con attenzione particolare ai seguenti aspetti:
  - rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica, rispettivamente, degli atti di gara per la selezione dei soggetti aggiudicatario, e degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
  - sussistenza di una procedura idonea per l'acquisizione e il protocollo delle offerte (attraverso il Settore Affari Generali- Ufficio protocollo, nel caso di bandi di gara, e delle proposte progettuali, nel caso degli avvisi;
  - idonea organizzazione delle attività di valutazione e corretta applicazione dei criteri di selezione adottati dal CdS;
- il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dell'operazione. Tale verifica prenderà in considerazione gli esiti dei controlli sulla completezza e conformità della richiesta di erogazione dell'acconto, rispetto a quanto previsto nel contratto/concessione

Qualora sia prevista l'erogazione di un anticipo, le verifiche sopraindicate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo stesso da parte dell'ufficio responsabile del pagamento.
Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati sono caricate sul Sistema informativo e registrate in apposite check list che saranno fornite dall'AdG e concordate con le Province.
Si riporta di seguito il digramma della procedura adottata

[74]Cfr. Reg. (CE) n. 1828/06 art. 13 par. 4
[75] Le domande di rimborso sono rappresentate dalle certificazioni di spesa che periodicamente gli enti attuatori trasmettono all'O.I. corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.



In fase di realizzazione, le verifiche amministrative hanno ad oggetto la domanda di rimborso del beneficiario/soggetto attuatore e le rendicontazioni di spesa che la accompagnano e riguardano:

- la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - l'avanzamento delle attività e la relativa tempistica. Tale verifica può essere svolta sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali SAL (in caso di gare d'appalto) o di relazioni delle attività svolte (nel caso di avvisi),
  - l'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa[76] dal punto di vista normativo,
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale,
  - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata,
  - il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa,
  - l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili.

Anche in tal caso si procederà alla formalizzazione degli esiti mediante apposite check list sul Sistema Informativo. Sulla base delle check list, l'ufficio responsabile della funzione di pagamento procederà o meno alla liquidazione dei pagamenti intermedi.

In fase di conclusione le verifiche saranno caratterizzate dalle seguenti fasi:

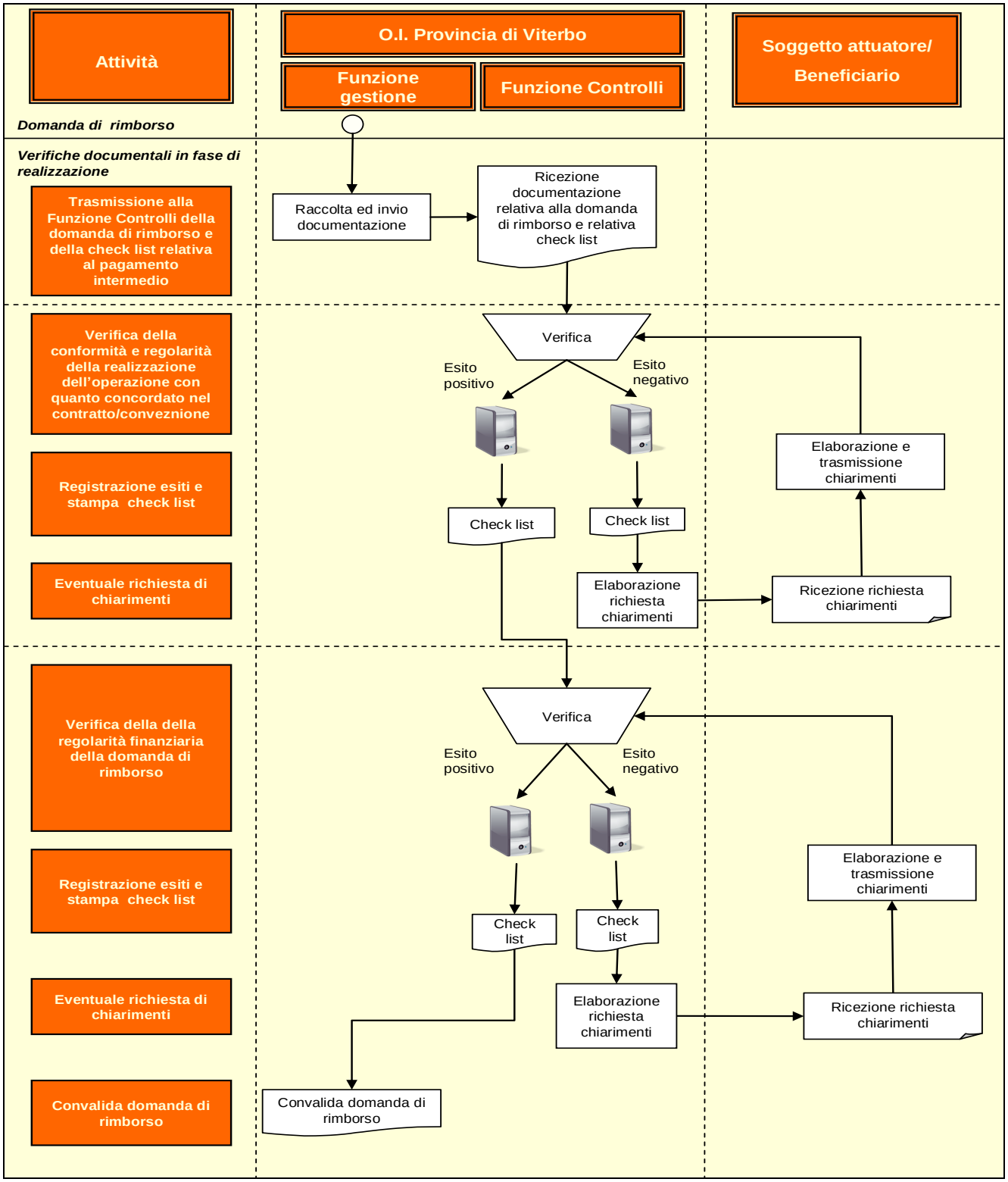
- presentazione del rendiconto da parte dell'ente attuatore;
- certificazione del rendiconto da parte di un revisore nominato dall'AdG [77];
- notifica, a seguito della certificazione del rendiconto e dell'eventuale contraddittorio con l'ente attuatore, dell'importo effettivamente riconosciuto dall'O.I. e, quindi, del relativo saldo;
- presentazione della domanda di saldo da parte dell'ente attuatore;
- erogazione del saldo finale.

La verifica amministrativa su base documentale in fase di conclusione è quindi rappresentata dalla attività preparatoria della verifica in loco finalizzata alla certificazione del rendiconto finale da parte di

[76] La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso, è stabilita dall'O.I. in funzione delle diverse tipologie di affidamento (es. avviso pubblico e gara d'appalto) e portata a conoscenza del beneficiario/aggiudicatario contestualmente alla informazione riguardante il finanziamento del progetto presentato.
Essa si differenzia in maniera significativa a seconda che sia prevista una rendicontazione per Stati di Avanzamento Lavori (come generalmente nel caso delle gare d'appalto) o a costi reali (generalmente nel caso di avvisi per attività in concessione) mediante presentazione di copia dei giustificativi di spesa oggetto di rimborso.
[77] Come previsto dall'art. 28 della LR 23 del 1992.

un revisore contabile (si veda punto successivo Verifiche in loco) e dalla verifica formale della domanda di saldo.

Si riporta di seguito il diagramma della procedura adottata.



Verifiche in loco

Le verifiche in loco sono effettuate sui rendiconti finali di tutte le operazioni, precedono l'erogazione del saldo e sono svolte da un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Tali verifiche seguono la procedura di seguito descritta[78]:

- acquisizione del rendiconto e nomina del revisore
- visita in loco;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Al termine delle attività progettuali ed entro i termini fissati dalla normativa regionale, il beneficiario/soggetto attuatore trasmetterà il rendiconto finale delle spese sostenute. La funzione Controllo, verificata la conformità formale del rendiconto, provvederà al caricamento del rendiconto finale sul sistema informativo. L'AdG, in funzione dell'ordine cronologico dei rendiconti pervenuti, provvede quindi alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto, dandone comunicazione all'O.I. e, per il tramite di questo, al beneficiario/soggetto attuatore.

Preventivamente allo svolgimento delle verifiche, l'O.I. procede mediante i seguenti step:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Secondo il calendario degli incontri preventivamente concordato, il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/aggiudicatario ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/aggiudicatario selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento / concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/aggiudicatario di tutta la documentazione amministrativo-contabile che, in caso di avvisi, deve essere disponibile in originale;

[78] Cfr. art. 28 della LR 23 del 1992.

- la verifica di conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni di spesa elaborate e trasmesse all'O.I. (nel caso degli avvisi);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate.

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

Le Check list, da utilizzare per le suddette verifiche e per consentire il caricamento degli esiti sul Sistema informativo, saranno fornite dalla ADG e concordate con gli organismi intermedi.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/aggiudicatario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, la struttura responsabile della funzione di controllo trasmette il fascicolo alla funzione di gestione, che dispone il recupero degli eventuali importi già erogati e dà comunicazione al beneficiario/aggiudicatario dei termini per il recupero delle somme.

Le irregolarità accertate vengono trasmesse all'AdG dalla funzione di gestione per il successivo inoltro delle comunicazioni trimestrali previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Per il diagramma relativo alla revisione dei rendiconti si rimanda al par. 2.2.4.4.

Verifiche didattico amministrative realizzate dal revisore nominato dall'AdG (in itinere)

Le verifiche in itinere a campione di carattere didattico-amministrativo, anche per le operazioni attuate dalla Provincia, vengono realizzate da parte di un revisore incaricato dall'AdG, ferma restando la responsabilità della funzione di controllo in capo all'O.I. in qualità di amministrazione titolare del rapporto convenzionale con il beneficiario finale. Le verifiche vengono realizzate sul campione di operazioni estratte dalla struttura amministrativa provinciale responsabile della funzione di Controllo in base alla metodologia di campionamento stabilita dalla AdG di seguito descritta.

In linea generale, il campionamento tiene conto del grado di rischio correlato[79]:

- alla tipologia di beneficiario;
- al rischio di autocontrollo.

Nel caso del fattore di rischio riguardante la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario. Le operazioni realizzate da beneficiari privati presentano un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

[79] Il rischio associato alla tipologia di macroprocesso non viene presa in considerazione in quanto le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macroprocesso Formazione. Un ulteriore dettaglio dell'analisi dei rischi potrebbe essere contenuto nel manuale operativo di gestione.

Relativamente al rischio di autocontrollo, la valutazione terrà conto della rilevanza delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche documentali/amministrative e/o nel corso di precedenti verifiche in loco realizzate presso lo stesso beneficiario o soggetto attuatore.
L'analisi dei rischi per l'estrazione del campione di operazioni, oggetto di verifiche in loco, sarà effettuata su ogni annualità finanziaria del POR e porterà alla "stratificazione" delle operazioni[80].

Sulla base dell'analisi dei rischi, per ogni gruppo di domande di rimborso pervenute, verrà realizzata l'estrazione di un campione di operazioni da verificare attraverso un campionamento casuale semplice, estraendo una percentuale di operazioni da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati.

Una volta provveduto alla individuazione delle operazioni, la funzione Controllo della Provincia procede all'invio del campione estratto all'AdG, in particolare all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso, nonché alla calendarizzazione delle visite.
Preventivamente allo svolgimento delle stesse, la funzione Controllo della Provincia procede mediante i seguenti passaggi:

- analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
- predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

Il trattamento delle domande di rimborso presentate dal beneficiario/aggiudicatario prevede due fasi principali:

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti al beneficiario/aggiudicatario.[81]

Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'O.I., nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG, e formalizzati nell'accordo stipulato con il beneficiario/aggiudicatario.

Il processo ha, pertanto, inizio con la presentazione della richiesta da parte del beneficiario/aggiudicatario che trasmette all'O.I., secondo la fase del ciclo di vita del progetto:

- *In* fase di avvio, la richiesta di un acconto/anticipo;
- *In fase di realizzazione*, la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi;

[80] Gli strati saranno costituiti da gruppi di operazioni omogenee per tipologia di beneficiario e rischiosità di controllo.
[81] Cfr. art. 22 lettera d Reg. (CE) n. 1828/06

- *In fase di conclusione*, la domanda di erogazione del saldo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono riportati nella tabella sottostante i documenti richiesti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e della domanda di rimborso da parte dei beneficiari/aggiudicatari in funzione della tipologia di macroprocesso e dello strumento di selezione delle operazioni utilizzato (avviso ovvero "a regia" o appalto ovvero "a titolarità")[82]

Fase	Tipologia di macroprocesso "Acquisizione di beni e servizi"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'acconto - Fideiussione - Fattura	---
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---
Conclusione (Saldo)	- Stato Avanzamento lavori - Fattura - Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) - Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA)	---

Fase	Tipologia di macroprocesso "Formazione"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione	- Documentazione di avvio attività (dichiarazione di avvio, accettazione della convenzione, registri, ecc.) - Richiesta di erogazione dell'anticipo - Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

[82] Si veda anche, per la distinzione tra operazioni "a regia" e "a titolarità", il documento "Le linee guida sui sistami di gestione e controllo per la programmazione 2007/20013" dell' IGRUE del 19/04/2007, par. 3.4.2.

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Domanda di iscrizione - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Relazione sull'attività svolta - Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Fase	Tipologia di macroprocesso "Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone giuridiche)"	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione	- Richiesta di erogazione dell'anticipo - Eventuale Fideiussione
Realizzazione (Pagamento intermedio)	- Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)	- Domanda di rimborso - Giustificativi di spesa (elenco dettagliato dei giustificativi registrato nel Sistema informativo gestionale)
Conclusione (Saldo)	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute	- Domanda di saldo - Rendiconto generale delle spese sostenute

Pervenuta all'O.I. la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di gestione, che da parte della funzione di controllo.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento e di alcune specifiche tipologie di operazione identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che il beneficiario/aggiudicatario presenta a supporto della richiesta di rimborso.

Tipologia di affidamento		Documento giustificativo di spesa
Appalto pubblico di servizio		Fattura
Avviso pubblico		
Tipologia di operazione	Attività in concessione	Ricevuta fuori campo di applicazione IVA[83], Buste paga, fatture quietanzate e altra documentazione giustificativa di spesa a supporto della domanda di rimborso
	Assegnazione di Voucher diretto a singoli destinatari	Tasse di iscrizione, ricevute di pagamento, richiesta di rimborso
Affidamento incarico professionale con P. Iva		Fattura
Affidamento incarico professionale senza P. Iva		Nota debito

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'acconto/anticipo e delle domande di rimborso, la funzione di gestione provvede alla verifica formale della domanda di rimborso in relazione a:

- il rispetto dei termini previsti ai fini della presentazione della richiesta di erogazione dell'anticipo/acconto e delle domande di rimborso;
- la completezza e la correttezza formale della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dal contratto e dall'offerta tecnica ed economica/dal Piano di attività;

La struttura amministrativa responsabile della funzione di gestione, eseguiti i controlli amministrativi e compilata la check list, provvede quindi a trasferire la documentazione esaminata, insieme agli esiti della verifica di conformità formale, all'Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso ai fini dell'espletamento delle verifiche amministrative di competenza.
In seguito al controllo documentale e amministrativo sulle domande di rimborso:

- in caso di esito positivo viene compilata la Nota di Liquidazione e trasmessa all'Ufficio Ragioneria che provvede all'emissione del mandato di pagamento all'Ufficio Tesoreria per l'erogazione del finanziamento al beneficiario/aggiudicatario;
- in caso di esito negativo, la procedura di pagamento è sospesa e le anomalie segnalate alle funzione di gestione per le opportune misure correttive da intraprendere, secondo la normativa nazionale e regionale di riferimento.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, la funzione di pagamento monitora attraverso il sistema l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario/aggiudicatario, conformemente a quanto disposto dall'art. 13, lett. b) del Reg. (CE) n. 1828/2006. Il risultato di tale controllo è registrato nel Sistema informativo.

[83] Ai sensi dell'art. 2, terzo comma lettera a) DPR n. 633/1972

Secondo la periodicità concordata nell'atto di delega, l'O.I., ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento alla CE, fornisce all'AdG informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese e trasmette all'AdG il rendiconto dettagliato delle spese sostenute a livello di singola operazione, unitamente alla dichiarazione di spesa in cui è riportato il valore cumulato della spesa sostenuta sui diversi Assi di competenza, per la successiva trasmissione della documentazione all'Autorità di Certificazione.

Attraverso il sistema informativo regionale SIMON di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR dall'O.I. – in conformità con quanto previsto dall'art. 60, lett. c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 – viene garantito all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare.

4 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1 L'Autorità di certificazione e le sue funzioni principali

Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di Certificazione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Certificazione designata per il POR Lazio Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione", è individuata nella Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" del Dipartimento "Programmazione Economica e Sociale", secondo quanto disposto dalla Determina B03072 del 17 luglio 2013.

Indicazioni delle funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'articolo 61 del Regolamento (CE) 1083/2006 come modificato ed integrato dal Reg. (CE) n. 284/09, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) 1828/2006 come modificato ed integrato dal Reg. (CE) n. 846/09.

In particolare, svolge principalmente i seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- certificare che:
  - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili, e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;

- tenere la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita, da parte dell'Amministrazione competente, l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente, o per i quali il recupero non è previsto[84].

L'Autorità di Certificazione svolge le suddette funzioni tenendo conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite all'art. 56 del Regolamento generale e all'art. 11 del Reg. (CE) 1081/06 come modificato ed integrato dal Reg. (CE) n. 396 e conformemente agli artt. 78, 79 e 80 del Reg. (CE) 1083/2006 come modificato ed integrato dal Reg. (CE) n. 284/09.
Ai sensi dell'art. 20 – punto 2 lettere da a) a c) - del Reg. (CE) 1828/06, modificato dall'art. 1 comma iii), lett. d) del Reg. (CE) n. 846/2009, l'Autorità di Certificazione entro il 31 marzo di ogni anno, dichiara alla Commissione la situazione relativa agli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa dell'anno precedente, agli importi recuperati detratti dalle stesse certificazioni, agli importi in attesa di recupero e a quelli non recuperabili, utilizzando il format indicato all'allegato XI previsto dal sopracitato Reg. (CE) n. 846/2009.
In caso di irricevibilità delle domande di pagamento, l'Autorità di Certificazione provvede, ai sensi di quanto previsto al punto 2 dell'art. 86 del Reg. (CE) n. 1083/06, a rettificare la precedente certificazione di spesa, o in alternativa a riproporla, accertandosi che risultino soddisfatti i requisiti di cui alle lettere da a) a d) del punto 1 del medesimo articolo 86.
Inoltre, l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, secondo quanto previsto al punto 3 dell'art. 76 del Reg. (CE) n. 1083/06.
L'Autorità di Certificazione svolge le proprie attività garantendo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo, alla Commissione Europea con cadenza periodica, nella misura del possibile tre volte l'anno, così come previsto dal punto 1 dell'art. 87 del Regolamento Generale. Affinché la Commissione Europea possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, come indicato sempre al punto 1 dell'art. 87 del Regolamento Generale, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare una ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessaria, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione

Non sono previste attività delegate dall'Autorità di Certificazione ad altri organismi nell'ambito della gestione del POR Lazio FSE 2007-2013.

[84] Cfr. art. 2, comma d) del Reg. (CE) n. 846/2009

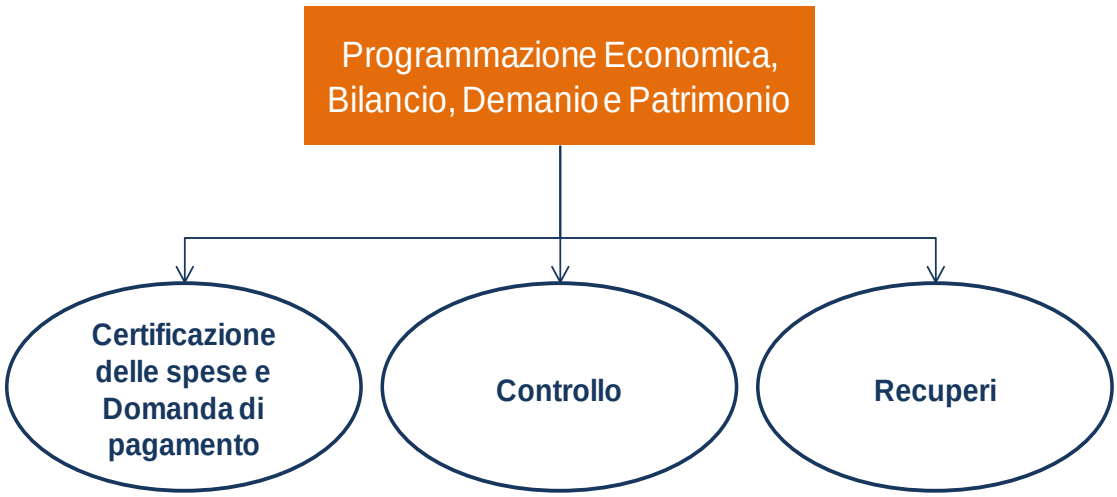
4.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

Per l'attuazione dei propri adempimenti, l'AdC garantisce il presidio delle diverse funzioni previste per la certificazione delle spese e le relative responsabilità ad esse associate (certificazione delle spese ed elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, controllo delle operazioni e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche o segnalate da altri soggetti ai quali sono demandate funzioni di controllo nonché gestione dei recuperi).

Nel rispetto dei principi generali dei sistemi di gestione e controllo, l'Autorità di Certificazione adotta un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria. Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

La struttura dell'Autorità di Certificazione è rappresentata dall'organigramma di seguito riportata:



Per ciascuna funzione su indicata, nella tabella seguente sono indicate le principali attività previste.

Funzioni	Attività
Certificazione delle spese e domanda di pagamento	- Acquisire, verificare ed archiviare i rendiconti dettagliati delle spese trasmessi dall'AdG, le check list relative alle verifiche condotte e la documentazione presentata a supporto della certificazione delle spese e all'elaborazione della domanda di pagamento; - Verificare che le dichiarazioni di spesa sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità secondo la normativa regionale, nazionale e comunitaria e sono state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti; - Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea; - Gestire le anomalie derivanti dalle verifiche condotte sui rendiconti dettagliati delle spese ricevuti dall'AdG e sulla documentazione allegata; - Elaborare le domande di pagamento da trasmettere alla CE; - Elaborare e trasmettere all'AdG le comunicazioni in merito agli importi certificati alla CE.
Controllo	- Aggiornare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli e provvedere al suo riesame annuale (ove necessario); - Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, i controlli a campione sulle operazioni; - Supportare la gestione dei casi di irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni; - Aggiornare le procedure per le verifiche a campione e i controlli delle operazioni (ove necessario); - Gestire e monitorare eventuali irregolarità riscontrate dall'AdA o da altri organismi a cui sono attribuite funzioni di controllo.
Gestione dei recuperi	- Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme ritirate, recuperate, non recuperabili e dei recuperi pendenti individuate in base alle verifiche condotte dagli organismi preposti; - Elaborare e trasmettere annualmente alla CE la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e ai recuperi pendenti;

Per lo svolgimento delle attività di propria competenza, l'AdC, individuata con Atto di organizzazione B03072 del 17 luglio 2013 nella figura del Direttore della Direzione Regionale "Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio" del Dipartimento Programmazione Economica e Sociale, dispone di funzionari regionali. Inoltre, l'AdC potrà contare sul supporto tecnico di ulteriori risorse esterne di assistenza tecnica.

Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di Certificazione

L'AdC opererà secondo procedure specifiche cui il personale impiegato deve attenersi per adempiere allo svolgimento delle funzioni attribuite all'AdC dalla normativa vigente.
Di seguito si sintetizzano i principali processi che l'AdC gestisce nell'ambito del POR.

Certificazione delle spese e domanda di pagamento alla Commissione Europea

Preliminarmente all'avvio delle attività di certificazione delle spese alla CE, ai sensi dell'art. 61, lett. c. del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdC, al fine di assicurare che le spese rendicontate dall'AdG e dagli OO.II. provengano da sistemi contabili affidabili, valuterà se procedere ad effettuare presso tali organismi una verifica sulla corretta attuazione delle procedure per la realizzazione degli interventi di propria competenza previste dalle Piste di controllo adottate dall'AdG e dagli OO.II..

Il processo di certificazione delle spese prende avvio dalla ricezione da parte dell'AdC del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute corredato dalla dichiarazione di ricevibilità delle spese, dalle check list che documentano l'effettuazione dei controlli di I livello (cfr. par. 2.2.4 e 2.2.5 e i relativi paragrafi sulle verifiche e il trattamento delle domanda di rimborso riguardanti gli OO.II) e dalle eventuali comunicazioni attestanti la presenza tra le spese rendicontate di importi recuperati o correzioni che non danno luogo ad irregolarità. La documentazione viene trasmessa dall'AdG all'AdC principalmente su supporto informatico, secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2.6 del presente documento.
Ricevuta la documentazione, la funzione "Certificazione" e la funzione "Controllo" procedono, ciascuna per la parte di propria competenza, ad effettuare le seguenti tipologie di controllo:

- verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nel rendiconto;
- controlli amministrativo-contabili a campione su base documentale.

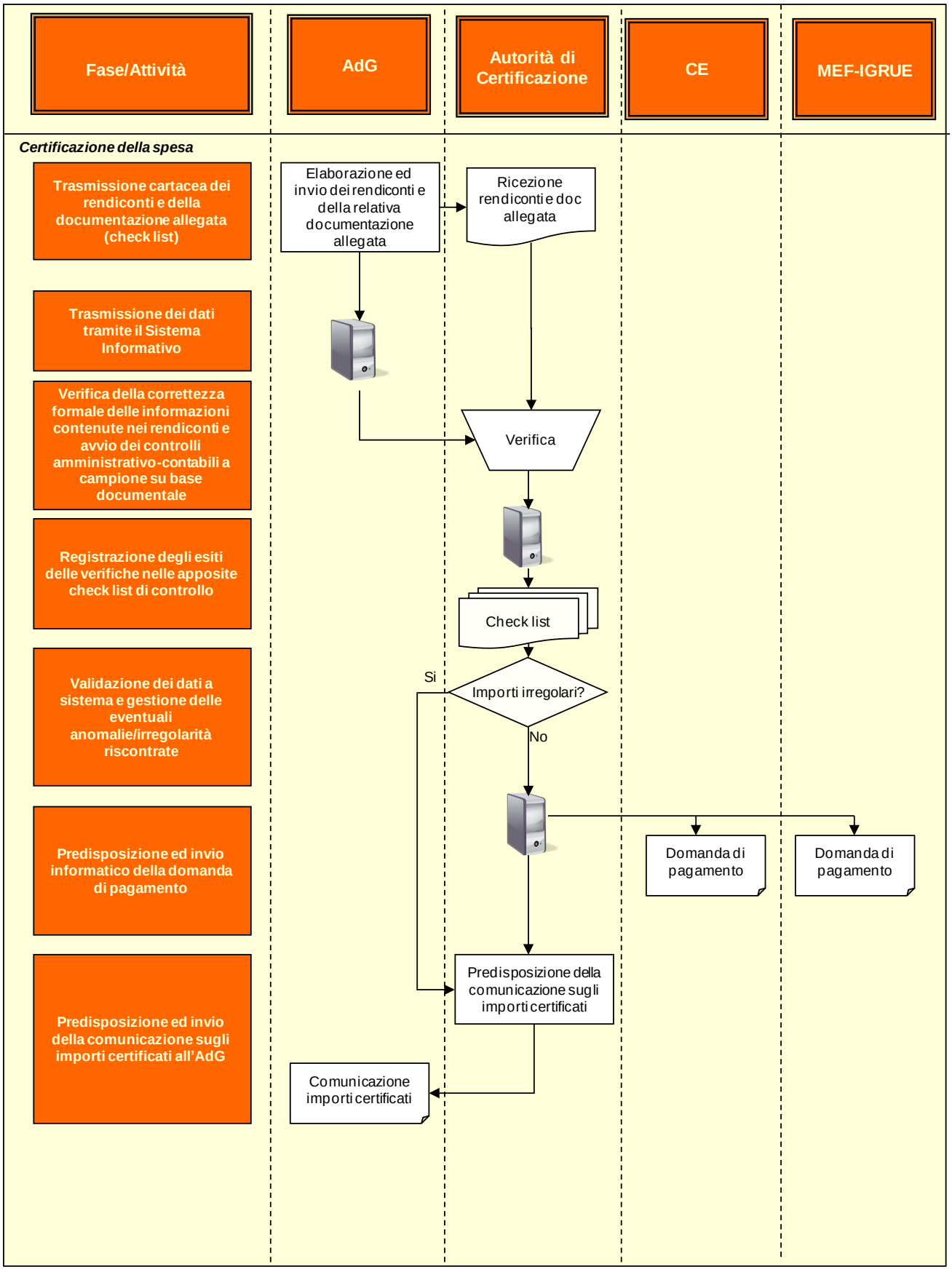
In tale fase, la funzione "Certificazione" e la funzione "Controllo" gestiscono le eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche sulla documentazione acquisita. Le risultanze delle verifiche condotte vengono registrate su apposite check list e successivamente trasmesse al Direttore dell'AdC, il quale valuterà, in base all'entità delle irregolarità riscontrate, la possibilità di poter procedere o meno alla certificazione delle spese gravate da irregolarità.
Al termine delle verifiche l'AdC predispone la domanda di pagamento che, firmata digitalmente, viene trasmessa, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo Nazionale (SF-IGRUE), alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze (RGS - IGRUE).

Infine, l'AdC dopo aver trasmesso la domanda di pagamento alla CE, predispone una comunicazione per l'AdG sulle spese certificate alla Commissione Europea. Tale comunicazione contiene i seguenti dati, dettagliati a livello di Asse e di Organismo responsabile:

- totale della spesa rendicontata dalle Amministrazioni (AdG/OOII) all'AdC e certificata alla Commissione Europea;
- totale della spesa certificata dall'AdC alla Commissione Europea;
- importo della spesa certificata "cumulata" e dei rimborsi complessivi ricevuti dalla Commissione Europea (FSE) e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (FdR);
- stato di avanzamento complessivo della spesa certificata.

Qualora siano presenti spese non certificate alla Commissione Europea, dovute ad anomalie o ad irregolarità riscontrate nel corso dei controlli effettuati dall'AdC, si procederà ad indicare nella suddetta comunicazione il dettaglio di tali importi non certificati con le relative motivazioni.

Le attività sopra descritte sono di seguito rappresentate mediante diagramma di flusso.



Controllo a campione delle operazioni

Secondo quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'AdC deve assicurare che le dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dagli OO.II. siano corrette e che le spese dichiarate siano conformi alle

norme comunitarie e nazionali. A tal fine, l'AdC, prima di procedere alla certificazione delle spese alla CE, effettua un controllo di tipo amministrativo-contabile realizzato sulla base dell'estrazione di un campione di operazioni.

Le verifiche a campione, realizzate su base documentale, sono finalizzate ad assicurare che:

- gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa;
- la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione".

Tali verifiche sono svolte dall'AdC secondo le seguenti fasi:

- selezione delle operazioni da verificare;
- attuazione della verifica;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

Selezione delle operazioni da verificare

Il campione di operazioni oggetto di verifica documentale e amministrativo/contabile viene estratto utilizzando la metodologia del *campionamento statistico stratificato su estrazione casuale senza ripetizione*. L'universo delle spese è suddiviso in due strati, nel caso specifico rappresentati dalla due tipologie di macroprocesso (interventi a regia e interventi a titolarità).

Per ogni strato verrà eseguita un'estrazione random del campione; l'estrazione dai singoli strati verrà effettuata sulla base di un *indice percentuale,* scelto preliminarmente ad ogni estrazione.

Attuazione della verifica

Sulla base del campione estratto, l'AdC inizierà le proprie verifiche finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- che gli importi di spesa spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa.
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti.

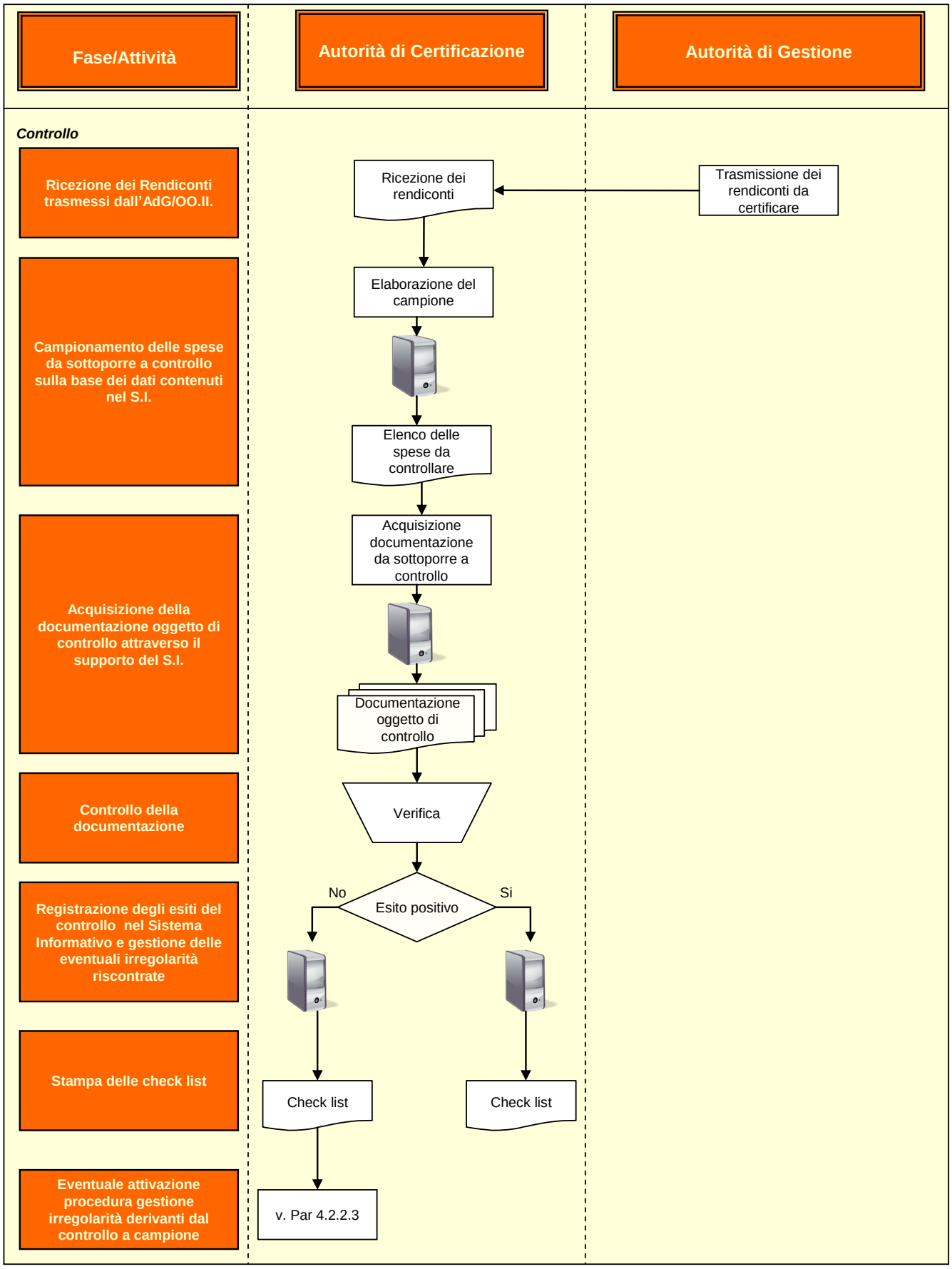
Di seguito è specificata la documentazione oggetto della verifica, distinta in base alla tipologia di macroprocesso e di selezione delle operazioni. L'AdC potrà richiedere all'AdG e agli OO.II. ulteriore documentazione, rispetto a quella indicata, qualora ritenga necessario approfondire le verifiche di competenza.

Procedure di Selezione	Tipologia di Macroprocesso	
	Interventi a "Titolarità"	Interventi a "Regia"
Appalti di Servizi	✓ Bando di gara e capitolato d'oneri ✓ Offerta tecnica ✓ Piano di lavoro generale e semestrale (solo se richiesti) ✓ SAL/output ✓ Fatture ✓ Mandati di pagamento quietanzati ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione prevista dal contratto	
Avviso di concessione	✓ Avviso ✓ Dettaglio delle spese sostenute suddivise per voci di spesa ✓ Giustificativi di spesa (inseriti a sistema tramite scansione elettronica) a supporto della rendicontazione delle spese ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Relazione sulle attività svolte ✓ Eventuale altra documentazione prevista dall'avviso pubblico di riferimento	
Erogazione di finanziamenti ai singoli beneficiari (voucher/incentivi alle imprese)	✓ Avviso ✓ Giustificativi di spesa a supporto della richiesta di pagamento/rimborso ✓ Mandati di pagamento quietanzati ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione stabilita nell'atto di assegnazione del finanziamento	
Affidamento diretto a persone fisiche	✓ Fattura/Nota debito ✓ Documentazione attestante le attività svolte ✓ Mandati di pagamento quietanzati ✓ Documentazione comprovante i pagamenti ✓ Eventuale altra documentazione stabilita dall'incarico	

Formalizzazione degli esiti della verifica

L'attività di verifica, gli esiti e le eventuali osservazioni, sulle anomalie e irregolarità riscontrate, sono formalizzate dall'AdC nel Sistema Informativo attraverso apposite check list di controllo.

Di seguito, vengono rappresentate le attività sopra descritte mediante il diagramma di flusso.


Fase/Attività
Autorità di Certificazione
Autorità di Gestione
Controllo
Ricezione dei Rendiconti trasmessi dall'AdG/OO.II.
Campionamento delle spese da sottoporre a controllo sulla base dei dati contenuti nel S.I.
Acquisizione della documentazione oggetto di controllo attraverso il supporto del S.I.
Controllo della documentazione
Registrazione degli esiti del controllo nel Sistema Informativo e gestione delle eventuali irregolarità riscontrate
Stampa delle check list
Eventuale attivazione procedura gestione irregolarità derivanti dal controllo a campione
Ricezione dei rendiconti
Trasmissione dei rendiconti da certificare
Elaborazione del campione
Elenco delle spese da controllare
Acquisizione documentazione da sottoporre a controllo
Documentazione oggetto di controllo
Verifica
No
Esito positivo
Si
Check list
Check list
v. Par 4.2.2.3

Irregolarità e certificazioni

Attinente al processo di certificazione delle spese è la gestione da parte dell'AdC delle irregolarità eventualmente riscontrate nell'ambito dei controlli a campione sulle operazioni, nonché delle eventuali irregolarità accertate da altre Autorità competenti.

Irregolarità derivanti dal controllo a campione delle operazioni

Qualora durante il controllo a campione delle operazioni emerga la presenza di importi gravati da irregolarità, tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata sottoposta a controllo, l'AdC procede a valutarne l'entità e a redigere un resoconto dell'analisi effettuata da inoltrare all'AdG e/o agli OO.II., e per conoscenza all'AdA, con l'obiettivo di acquisire dagli organismi interessati una nota di risposta in merito alle irregolarità riscontrate.

Nel caso in cui la nota di riscontro ricevuta rilevi il permanere dell'irregolarità, l'AdC segnala all'AdG l'indicazione sulla eventuale apertura di una scheda OLAF[85] da parte dell'AdG/OO.II., qualora sussistano i presupposti previsti dagli artt. 27 e segg. del Reg. (CE) n. 1828/2006.

Irregolarità riscontrate da altri Soggetti/Autorità

Le altre Autorità preposte al controllo degli interventi cofinanziati dal FSE sono tenute ad informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti dei controlli di propria competenza.

L'AdC si avvale anche della possibilità di consultare gli esiti dei suddetti controlli attraverso il Sistema Informativo. Infatti, ogni organismo deputato all'effettuazione di verifiche sugli interventi realizzati dai soggetti attuatori\beneficiari è tenuto a riportare i dati rilevanti dell'attività svolta sul Sistema Informativo.

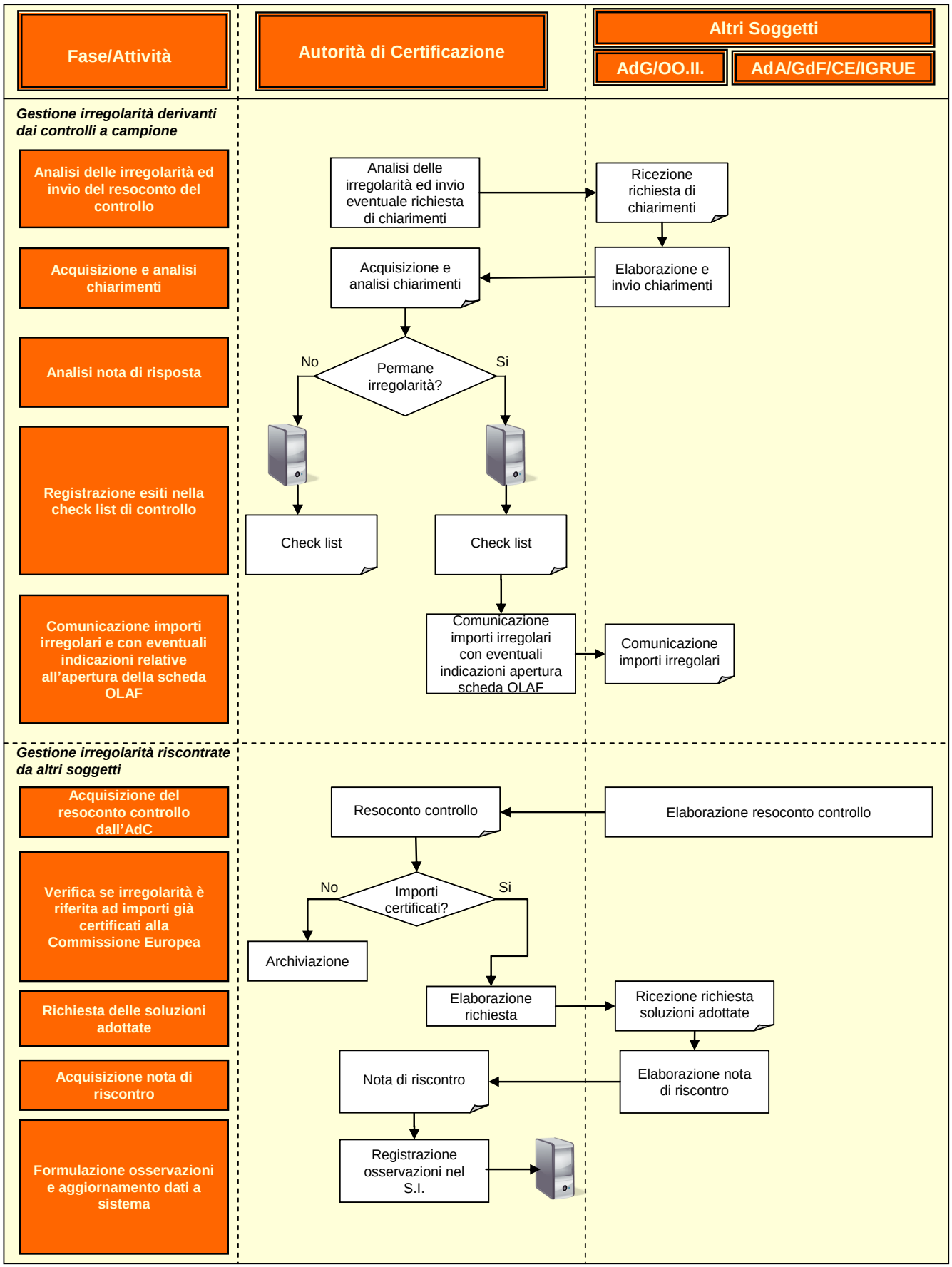
Ciò consente ai diversi attori del POR, ed in particolare all'AdC, di monitorare costantemente le risultanze di tali controlli e di tenerne conto nello svolgimento della funzione di certificazione delle spese alla Commissione Europea.

A seguito della segnalazione o dell'acquisizione delle irregolarità, l'AdC verifica preliminarmente se tali irregolarità si riferiscono a spese già certificate alla Commissione Europea.

Nel caso in cui gli importi in questione siano stati precedentemente certificati alla CE, l'AdC, con apposita comunicazione, richiede all'AdG/OO.II. una nota di riscontro che illustri le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controllo e le eventuali soluzioni adottate. Ricevuta la nota di riscontro con la quale l'AdG/OO.II. esprime le proprie indicazioni in merito al trattamento da riservare all'irregolarità in questione, l'AdC valuta ed elabora le proprie osservazioni, aggiornando i dati nel Sistema Informativo.

Di seguito, sono illustrate le attività sopra descritte mediante diagramma di flusso.

[85] Cfr. Par. 2.6.


Fase/Attività
Autorità di Certificazione
Altri Soggetti
AdG/OO.II.
AdA/GdF/CE/IGRUE
Gestione irregolarità derivanti dai controlli a campione
Analisi delle irregolarità ed invio del resoconto del controllo
Acquisizione e analisi chiarimenti
Analisi nota di risposta
Registrazione esiti nella check list di controllo
Comunicazione importi irregolari e con eventuali indicazioni relative all'apertura della scheda OLAF
Analisi delle irregolarità ed invio eventuale richiesta di chiarimenti
Ricezione richiesta di chiarimenti
Acquisizione e analisi chiarimenti
Elaborazione e invio chiarimenti
No
Permane irregolarità?
Si
Check list
Check list
Comunicazione importi irregolari con eventuali indicazioni apertura scheda OLAF
Comunicazione importi irregolari
Gestione irregolarità riscontrate da altri soggetti
Acquisizione del resoconto controllo dall'AdC
Verifica se irregolarità è riferita ad importi già certificati alla Commissione Europea
Richiesta delle soluzioni adottate
Acquisizione nota di riscontro
Formulazione osservazioni e aggiornamento dati a sistema
Resoconto controllo
Elaborazione resoconto controllo
No
Importi certificati?
Si
Archiviazione
Elaborazione richiesta
Ricezione richiesta soluzioni adottate
Nota di riscontro
Elaborazione nota di riscontro
Registrazione osservazioni nel S.I.

Contabilità dei recuperi

Come previsto dall'art. 61, lett. f, del Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdC cura la tenuta e l'aggiornamento della "contabilità dei recuperi" delle somme indebitamente percepite dai Beneficiari/Soggetti attuatori, e la "contabilità degli importi ritirati" a seguito della soppressione parziale o totale del contributo effettuando la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo.

In aggiunta, conformemente a quanto disposto dall'art. 1 comma iii), lett. d) del Reg. (CE) n. 846/2009, che modifica il sopracitato Reg. (CE) n. 1083/2006, l'AdC tiene altresì la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

L'AdC riceve dall'AdG e dagli OO.II., attraverso lo scambio dei dati tramite il Sistema Informativo, una comunicazione in merito sia alla presenza o meno di importi recuperabili con indicazione delle irregolarità che hanno generato gli accertamenti amministrativo-giudiziari, sia alla presenza di importi per i quali non è stato possibile effetuare il recupero nell'anno precedente o per i quali la procedura di recupero non è prevista, registrando le informazioni ricevute in un apposito libro contabile, denominato *registro dei recuperi*, presente sul Sistema Informativo.

L'AdC, ricevuta comunicazione sull'effettuazione di un recupero o di una soppressione[86], accerta la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati.

A seguito delle verifiche condotte, l'AdC procede a dedurre gli importi recuperati e\o soppressi, comprensivi della quota capitale e degli eventualli interessi di mora, dalla successiva dichiarazione delle spese disponibile e ad aggiornare il registro dei recuperi (cfr. par. 4.3).

Nel caso in cui le verifiche sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo, l'AdC elabora e trasmette all'AdG e/o agli OO.II. interessati una richiesta di chiarimenti.

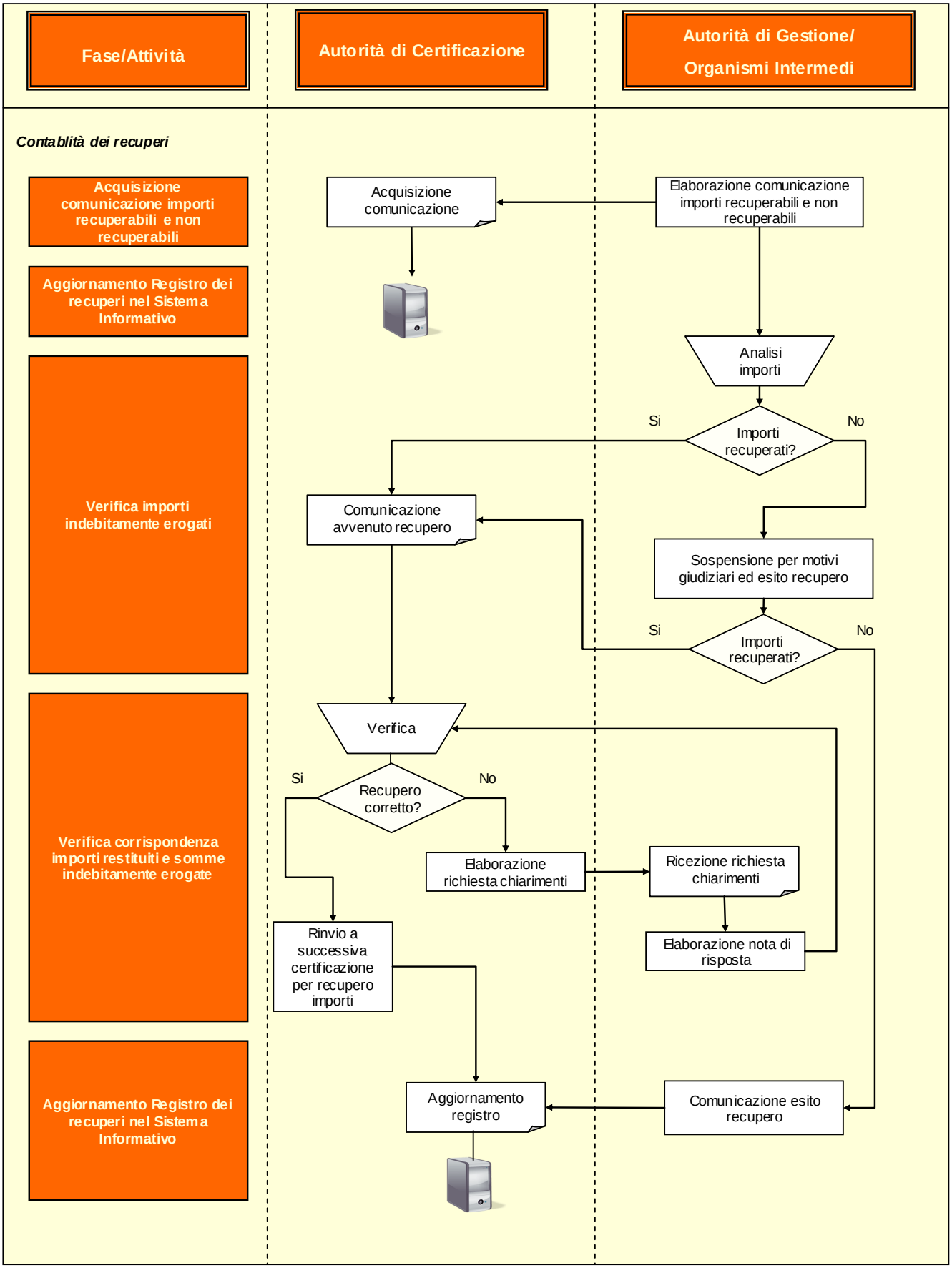
Qualora la procedura di recupero degli importi indebitamente erogati conduca alla sospensione del recupero per motivi giudiziari, l'Autorità di Gestione o gli Organismi Intermedi dovranno informare l'Autorità di Certificazione circa gli esiti del recupero.

Al fine di poter procedere all'aggiornamento del registro dei recuperi, l'AdC dovrà essere informata sia nel caso in cui la sospensione conduca al recupero delle somme indebitamente erogate, sia in caso contrario.

[86] *"La cancellazione anche parziale di un'operazione dal programma non deve essere considerata un recupero e la spesa irregolare non deve essere inclusa nell'appendice riservata agli importi recuperati"* - Rif. 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 Reg. (CE) 438/01.

Infine, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 del Reg. (CE) n. 846/2009, l'AdC riceve dall'AdG/OO.II. apposita comunicazione sullo status dei recuperi non ancora effettuati, sugli importi per i quali l'Amministrazione competente ha accertato l'impossibilità di procedere ad un recupero riferito all'anno precedente o ha stabilito che un recupero non possa essere previsto. L'AdC registrerà tali informazioni nel registro dei recuperi presente nel Sistema Informativo.

Di seguito, le attività descritte sono rappresentate attraverso diagramma di flusso.


Fase/Attività
Autorità di Certificazione
Autorità di Gestione/ Organismi Intermedi
Contablità dei recuperi
Acquisizione comunicazione importi recuperabili e non recuperabili
Aggiornamento Registro dei recuperi nel Sistema Informativo
Verifica importi indebitamente erogati
Verifica corrispondenza importi restituiti e somme indebitamente erogate
Aggiornamento Registro dei recuperi nel Sistema Informativo
Acquisizione comunicazione
Elaborazione comunicazione importi recuperabili e non recuperabili
Analisi importi
Si
Importi recuperati?
No
Comunicazione avvenuto recupero
Sospensione per motivi giudiziari ed esito recupero
Si
Importi recuperati?
No
Verifica
Si
Recupero corretto?
No
Elaborazione richiesta chiarimenti
Ricezione richiesta chiarimenti
Elaborazione nota di risposta
Rinvio a successiva certificazione per recupero importi
Aggiornamento registro
Comunicazione esito recupero

Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea

La procedura relativa alla certificazione delle spesa e alla domanda di pagamento alla Commissione Europea prevede la realizzazione delle seguenti attività[87]:

- acquisizione dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto;
- attività di controllo svolte sulla documentazione ricevuta (check list);
- elaborazione e trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione Europea;
- comunicazione all'Autorità di Gestione degli importi certificati al termine di ogni invio della domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Acquisizione dei rendiconti dettagliati delle spese e della documentazione giustificativa a supporto

La procedura di certificazione delle spese inizia con la ricezione da parte dell'AdG per gli interventi di propria competenza (e dagli OO.II. per il tramite dell'AdG[88]) del rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari corredato della documentazione di supporto elencata nella tabella successiva.

Nel caso in cui nel rendiconto siano presenti importi riferiti a spese recuperate, a spese ritirate dal Programma Operativo o, infine a correzioni che non danno luogo ad irregolarità, l'AdG dovrà darne evidenza con un'apposita comunicazione da allegare al rendiconto stesso.

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdC
Fase preliminare all'avvio del processo di certificazione	**Piste di controllo dell'AdG e degli OO.II. (e successivi aggiornamenti)**
Rendicontazioni intermedie/ finali	✓ **Dichiarazione di ricevibilità delle spese** ✓ **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 dall'AdG/OO.II. o da altre Autorità competenti**

Attività di controllo svolte sulla documentazione ricevuta

Successivamente all'acquisizione del rendiconto di spesa, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare un primo riscontro sulla ricevibilità della documentazione, ossia procede alla verifica della

[87] Il processo è illustrato nei suoi aspetti principali anche nel paragrafo 4.2.2.1 "Certificazione delle spese e domanda di pagamento alla CE".
[88] L'AdG verifica l'accuratezza della sommatoria delle spese esposte nei rendiconti presentati dagli OO.II.

correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti. A tal fine, verrà elaborata una apposita check list per la verifica della documentazione e dei file acquisiti. L'Autorità di Certificazione svolge i controlli assicurando il rispetto dei requisiti previsti all'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e s.m.i..

I suddetti controlli sono finalizzati principalmente a:

- verificare la presenza e la correttezza formale della documentazione di rendicontazione ricevuta;
- verificare che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nella Dichiarazione di spesa ricevuta dall'AdG, siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 61 lettera c) del Reg. (CE) n. 1083/2006 (importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, valore del contributo ammissibile erogato, estremi degli atti di impegno, ecc.);
- accertare la corrispondenza del periodo in cui la spesa è sostenuta con quello di ammissibilità stabilito per le operazioni selezionate;
- verificare la corretta ripartizione percentuale della spesa (quota comunitaria, nazionale, regionale e, ove previsto, quota privata);
- verificare le informazioni ricevute dagli AdG/OO.II. in merito ai controlli eseguiti sulle spese sostenute;
- verificare la corretta ripartizione delle risorse per Asse e per Azione secondo il piano finanziario approvato;
- verificare la corrispondenza degli importi recuperati, qualora presenti, con le somme indebitamente erogate ai Soggetti attuatori/beneficiari.

Tali verifiche vengono effettuate anche mediante la consultazione della documentazione di riferimento presente nel sistema informativo.

Nella tabella sottostante, per ogni tipologia di selezione degli interventi, sono indicati i documenti che l'AdC deve consultare ai fini dello svolgimento delle proprie attività di controllo sul rendiconto dettagliato delle spese trasmesso dall'AdG (OO.II. per il tramite di AdG).

<table>
<tr><th>Fase della rendicontazione</th><th>Appalto pubblico/ Affidamenti diretti assimilabili ad appalti</th><th>Avvisi Pubblici in regime concessorio/ affidamenti in house</th><th>Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari</th></tr>
<tr><td>Fase preliminare all’avvio del processo di rendicontazione</td><td>✓ Atto di impegno</td><td colspan="2">✓ Atto di impegno</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Rendicontazioni intermedie/finali</td><td rowspan="2">✓ Eventuali variazioni all’atto di impegno
✓ Atto di liquidazione</td><td>✓ Eventuali variazioni all’atto di impegno
✓ Domanda di rimborso/saldo
✓ Atto di liquidazione (nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/ soggetto attuatore)
✓ Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale)</td><td>✓ Eventuali variazioni all’atto di impegno
✓ Domanda di rimborso/saldo
✓ Atto di liquidazione</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, l’AdC, ai sensi dell’art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:
✓ Atto di liquidazione dell’organismo che concede l’aiuto
✓ Garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l’anticipo
✓ Fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell’eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell’anticipo)</td></tr>
<tr><td>Importi recuperati</td><td colspan="3">✓ Ordinativo di recupero dell’Amministrazione
✓ Contabili bancarie o altro documento probante l’avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore</td></tr>
</table>

L’accesso al sistema informativo permetterà, inoltre, l’identificabilità e la rintracciabilità dei pagamenti ai diversi livelli (beneficiario, Organismo Intermedio, Autorità di Gestione). Nel sistema informativo a regime saranno registrate tutte le operazioni finanziate dal POR, con i relativi dati di carattere procedurale, fisico e finanziario di dettaglio.

Per quanto concerne, in particolare, le spese dei beneficiari/soggetti attuatori, l'AdC avrà la possibilità di accedere agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute, complete degli estremi dei documenti e di visualizzare copia di tutti i documenti giustificativi[89].

Quest'ultima funzione consentirà inoltre all'AdC di effettuare agevolmente delle verifiche a campione[90] scorrendo i documenti a video , per valutare:

- se gli importi di spesa a livello di operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
- se le informazioni sottostanti al rendiconto trasmesso dall'AdG\OO.II. per la certificazione della spesa, alle check list di controllo di I livello e alle registrazioni sul sistema informativo siano convalidate dalla documentazione giustificativa della spesa.

Gli esiti di tali controlli sono oggetto di formalizzazione da parte dell'AdC in apposite check list.

A conclusione di tali attività, l'AdC escluderà dalla certificazione della spesa gli eventuali importi ritenuti non certificabili e provvederà a darne immediata comunicazione all'AdG dettagliando gli eventuali rilievi effettuati per le successive azioni di competenza.

Inoltre l'AdC, ai fini della certificazione delle spese terrà conto

- dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit eseguiti dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi di controllo che saranno trasmessi all'AdC e rintracciabili anche nel sistema informativo;
- delle informazioni trasmesse dall'AdG e dall'OO.II. relativamente agli importi effettivamente recuperati da portare in detrazione dalla certificazione delle spese.

Infine, l'Autorità di Certificazione provvede alla verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 86 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. In particolare:

- la domanda di pagamento e la dichiarazione di spesa devono essere conformi all'art. 78 Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- la Commissione Europea non deve aver versato nell'intero periodo, per ciascun asse prioritario, una somma superiore all'importo massimo della partecipazione dei Fondi fissato nella Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo;
- l'Autorità di Gestione deve aver trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'art. 67, paragrafi 1 e 3;
- l'assenza di un parere motivato della Commissione per infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione.

[89] Tale funzionalità è in corso di realizzazione.
[90] Cfr. par. 4.2.2.2.

Eseguiti i controlli e le verifiche, l'AdC, conformemente all'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006 predispone la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento e, dopo aver firmato i documenti digitalmente, provvede all'invio, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - I.G.R.U.E., specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale.
La rappresentazione delle attività su indicate è riportata nel diagramma di flusso del par. 4.2.2.1.

Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di Certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006

Le Procedure descritte nel presente documento relative alle funzioni che l'AdC è chiamata a svolgere, saranno ulteriormente dettagliate attraverso l'adozione di un manuale trasmesso all'AdG/OO.II. coinvolti nel processo di rendicontazione delle spese.

Nella seguente tabella si riportano le procedure adottate dall'AdC al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni previste dall'art. 61 del Reg. (CE) n. 1083/2006.

Adempimenti dell'AdC previsti al par. 5.1.2 del POR CRO	Procedure adottate dall'AdC
Certificare che: ▪ la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; ▪ le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali;	L'Autorità di Certificazione si assicura che le spese dichiarate siano completamente e correttamente documentate e che, al contempo, esse rispettino sia le norme sia le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni. (cfr.paragrafi 4.2.2 e 4.3.1 del presente documento)
Garantire di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa	L'AdC riceve in allegato al rendiconto delle spese sostenute la documentazione attestante la realizzazione dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a ciascuna operazione presente nel rendiconto. L'AdC effettua le verifiche descritte ai paragrafi 4.2.2 e 4.3.1 del presente documento. Inoltre, preliminarmente all'avvio del processo di certificazione delle spese, l'Autorità di certificazione analizza le Piste di controllo trasmesse dagli AdG/OO.II. verificandone le modalità di rappresentazione e l'adeguatezza delle procedure di controllo adottate.
Tener conto ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità	L'AdC riceve periodicamente dall'Autorità di Audit la documentazione attestante gli esiti delle verifiche effettuate da quest'ultima. In presenza di irregolarità accertate e a seguito dell'avvenuto recupero delle somme indebitamente erogate procede alla loro deduzione nella successiva dichiarazione di spese aggiornando il registro dei recuperi.

Adempimenti dell'AdC previsti al par. 5.1.2 del POR CRO	Procedure adottate dall'AdC
Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea	L'AdC gestisce la contabilità delle spese dichiarate attraverso il Sistema Informativo (cfr. par. 4.4.1). Il sistema prevede: - l'identificazione univoca dei progetti/operazioni del Programma Operativo; - un esauriente corredo informativo delle operazioni cofinanziate di tipo finanziario e amministrativo.
Tenere una contabilità degli importi recuperabili, non recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.	L'AdC tiene la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi,la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo e la contabilità degli importi per i quali è stata stabilita, da parte dell'Amministrazione competente, l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto. L'AdC, infine, effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo. (cfr. par. 4.4.1 e 4.4.2).

Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di Certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dall'Autorità di Audit

L'AdC oltre a ricevere dagli AdG/OO.II., in corrispondenza della trasmissione del rendiconto delle spese sostenute, le check list attestanti i controlli effettuati, può avvalersi della consultazione della documentazione attestante le verifiche condotte dagli AdG/OO.II. e dall'AdA attraverso l'accesso al Sistema Informativo. L'AdC, tramite l'interrogazione del Sistema Informativo, può ottenere informazioni sui controlli condotti dalle suddette Autorità che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese e di aggiornamento del registro dei recuperi. Il Sistema Informativo è strutturato in maniera tale da consentire in qualsiasi momento all'AdC di effettuare un riscontro sulle attività di controllo condotte dagli Organismi/Autorità competenti, i quali sono, a loro volta, tenuti ad implementare il sistema con tutte le informazioni e i dati sulle verifiche.

L'AdG invia rapporti periodici semestrali all'AdC e all'AdA contenenti l'esplicitazione della tipologia dei controlli condotti e l'esito degli stessi, e la misurazione di indicatori chiave che dimostrano il funzionamento dei sistemi (elenco controlli, tasso di copertura, tipologia e numero irregolarità identificate, azioni correttive e tasso di errore).

4.3 Sistema Informativo dell'AdC

Descrizione del sistema informatico che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione Europea

L'AdC, nello svolgimento delle funzioni relative alla certificazione delle spese alla Commissione Europea, validerà sul sistema informativo centralizzato[91] le spese indicate nelle domande di pagamento. In particolare, il sistema informativo fornirà informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'Allegato III del Reg. (CE) n.846/2009, parte B, campi 35, 36 e 37. In particolare:

- il totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione Europea;
- la data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente l'elenco delle spese afferenti all'operazione.

Il Sistema informativo consentirà, inoltre, di gestire le seguenti informazioni di carattere amministrativo/finanziario:

- dati di impegno a valere sui singoli interventi finanziati (atti di impegno emessi dagli AdG/OO.II.);
- elenco dei rendiconti di spesa presentati dagli AdG/OO.II. coinvolti nella gestione degli interventi;
- certificazioni di spesa e domande di pagamento;
- avanzamento finanziario dei singoli progetti (impegnato/rendicontato/certificato);
- pagamenti a favore dei beneficiari\enti attuatori;
- rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea;
- registrazione degli esiti dei controlli svolti dagli organi preposti;
- aggiornamento del registro dei recuperi.

L'AdC valuterà periodicamente, di concerto con l'Area monitoraggio dell'AdG, l'attendibilità del sistema informativo verificando che:

- i manuali operativi descrivano in maniera esaustiva l'utilizzo del Sistema Informativo;
- i software applicativi e i programmi informatici utilizzati siano testati ed ogni loro modifica sia prontamente documentata;
- la revisione, l'approvazione, il controllo e l'editing delle transazioni assicurino completezza e prevengano errori;
- le registrazioni dei dati in uscita siano compatibili con quelli in entrata;
- sia assicurata la sicurezza fisica delle strutture informatiche e dei loro componenti compresi gli accessi riservati.

[91] Il sistema informativo dell'AdC costituisce una parte del Sistema Informativo di Monitoraggio.

Grado di dettaglio del sistema informativo dell'AdC

Il sistema contiene la registrazione delle singole spese effettivamente sostenute dai beneficiari per le operazioni finanziate nell'ambito del POR. A partire da tale livello elementare, il sistema consente di procedere per aggregazioni successive, a rilevare in qualsiasi momento della vita del POR, i seguenti dati utili per l'invio della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE:

- spesa totale per singola operazione;
- spesa totale per le operazioni riconducibili ad un medesimo obiettivo specifico;
- spesa totale per Asse prioritario;
- spesa totale per AdG/OO.II.;
- spesa totale per il POR.

Il sistema, a livello di singola operazione, consente, inoltre, di identificare la tipologia di domanda di pagamento presentata ed, eventualmente, liquidata (acconto, pagamento intermedio, saldo). Il sistema, inoltre, consente di effettuare estrapolazioni della spesa aggregata per anno e di identificare la causale dei pagamenti.

Inoltre, il sistema consente di registrare e di monitorare i seguenti dati finanziari:

- le entrate relative alle risorse, FSE e nazionali, accreditate a titolo di prefinanziamento e di pagamenti intermedi a fronte delle certificazioni di spesa del POR;
- le uscite relative ai singoli pagamenti effettuati ai beneficiari, a titolo di acconto e di rimborsi delle spese da questi effettivamente sostenute.

Quest'ultima funzione consente, inoltre, di riconciliare in qualsiasi momento l'entità di quanto ricevuto (entrate del POR) con quanto già speso (uscite del POR).

4.4 Importi recuperati

Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

La gestione delle irregolarità, il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR ed, eventualmente, il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AdG e/o degli OO.II. (cfr. par. 2.6.2). In particolare, si evidenzia che tutti gli attori coinvolti nella gestione del POR (AdG/OO.II.) provvederanno a chiedere per ogni domanda di pagamento (tranne per il saldo[92]) ai soggetti attuatori/beneficiari l'emissione di una fidejussione contenente la clausola di escussione a prima

[92] Il saldo viene erogato solo a seguito della certificazione del rendiconto da parte di un revisore contabile nominato dall'AdG (cfr. par. 2.2.4.3 e 2.2.4.4).

istanza. Ciò, insieme ad un più stringente sistema di controlli, dovrebbe garantire una maggiore celerità delle procedure di recupero del sostegno comunitario.

A seguito dell'avvenuto recupero, l'AdG e/o gli OO.II. procedono ad informare, secondo le modalità previste al par. 4.2.2.4 del presente documento, l'AdC, la quale procederà all'iscrizione della somma nel registro dei recuperi, ed alla detrazione della somma recuperata dalla prima certificazione delle spese utile computando gli eventuali interessi di mora maturati[93].

Disposizioni prese per tenere il registro dei recuperi e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare alla Commissione Europea

Tra le funzioni dell'AdC vi è quella della tenuta della contabilità delle somme recuperate e soppresse, delle somme recuperabili e non recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa condotte, ovvero effettuate dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall'IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e/o nazionale.

Il registro traccia per ogni recupero\recupero pendente\soppressione\importo non recuperabile l'organismo che ha rilevato l'irregolarità.

Il registro è integrato nel Sistema Informativo e contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare, soppressa o non recuperabile. In particolare:

- data dell'ordine di recupero\soppressione;
- data di scadenza dell'ordine di recupero;
- importo da recuperare;
- importo recuperato;
- importi relativi agli interessi legali e di mora;
- importo soppresso;
- importo non recuperabile;
- soggetto che ha emesso l'ordine di recupero\soppressione;
- motivo per cui l'importo è stato revocato\soppresso;
- estremi identificativi della scheda di segnalazione trasmessa all'OLAF (solo se prevista);
- elenco delle azioni intraprese da parte dell'AdG/OO.II.;
- motivo per cui l'eventuale importo non è stato recuperato;
- indicazione se la quota comunitaria dell'importo non recuperabile deve essere finanziata dal Bilancio Generale dell'Unione Europea;
- data della decertificazione.

[93] Cfr. CDRR/05/0012/01 "Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperate dalla successive dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relative appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Reg. (CE) 438/2001".

L'AdC viene informata dagli organismi competenti circa gli esiti dei recuperi o di eventuali soppressioni, attraverso una comunicazione nella quale è indicato, per singolo progetto:

- la quota capitale recuperata e
- gli interessi applicati

oppure, nel caso di soppressione:

- l'importo soppresso.

Alla suddetta comunicazione, per ciascun progetto, deve essere allegata, per quanto riguarda i recuperi, la seguente ulteriore documentazione:

- l'atto di recupero;
- le contabili bancarie contenenti la causale del versamento o altro documento probante.

Per quanto riguarda le soppressioni:

- l'atto di revoca (soppressione).

L'AdC effettua, quindi, un controllo volto ad accertare la corrispondenza degli importi restituiti o soppressi con le somme indebitamente erogate, nonché la corretta applicazione degli interessi maturati.
A seguito delle verifiche condotte, l'AdC procede a dedurre gli importi recuperati e\o soppressi, comprensivi della quota capitale e dei relativi interessi, dalla successiva dichiarazione delle spese e ad aggiornare il registro dei recuperi[94].

Attraverso l'interrogazione del registro dei recuperi, l'AdC è in grado di estrarre i dati necessari alla compilazione dell'Allegato XI al Reg. (CE) n. 846/2009 al fine di poter trasmettere alla Commissione Europea, entro il 31 marzo di ogni anno, una dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e ai recuperi pendenti.
L'AdC, alla fine di ogni trimestre, riceve dall'AdG copia dalle comunicazioni inviate al DPC-PCM, ai sensi degli artt. da 28 a 30 del Reg. (CE) n. 1828/06 e, se del caso, provvede all'aggiornamento del registro dei recuperi.
Le informazioni di riepilogo sui recuperi effettuati vengono trasmesse dall'AdG/OO.II. alla fine di ogni trimestre all'AdC. Le note di trasmissione contengono tutti i dati necessari all'identificazione delle procedure attuate nell'ultimo trimestre così da consentire all'AdC l'implementazione del registro dei recuperi.
Inoltre, l'AdC riceve dall'AdG/OO.II., entro il 28 febbraio di ogni anno, un prospetto riepilogativo sui recuperi, distinti per procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate (recuperi pendenti), sui recuperi effettuati, sulle cancellazioni (soppressioni), sulle somme per le quali è stata accertata la

[94] Per il relativo diagramma di flusso si rimanda al par. 4.2.2.4.

non recuperabilità di tutto o parte del contributo a seguito della rilevazione di irregolarità. Tali informazioni sono corredate dalle azioni intraprese per singola operazione al fine di consentire all'AdC di effettuare una verifica sulla completezza del registro dei recuperi e di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati, non recuperabili e ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20, par. 2 del Reg. (CE) n. 1828/06 e s.m.i. di cui all'art. 2 del Reg. (CE) n. 846/2009.

5 AUTORITÀ DI AUDIT

5.1 Descrizione dei principali compiti e delle interconnessioni dell'Autorità di audit con gli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

L'Autorità di audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura direzionale di staff del Dipartimento Istituzionale e Territorio "Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari".

L'Autorità di audit è incaricata in particolare dei seguenti compiti stabiliti dall'art. 62 del Reg.(CE) 1083/2006:

a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione.
d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
    I. presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del programma operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del programma. Il primo rapporto, che deve essere presentato entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1 gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1 luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui alla lettera e);
    II. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti;
    III. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.
e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità

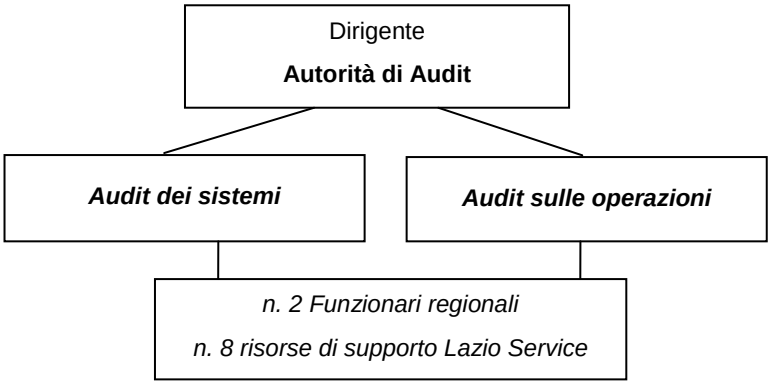
delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

Non ci sono altri organismi che svolgono attività di audit a norma dell'articolo 62, paragrafo 3 del Reg.(CE) n.1083/2006 per conto dell'Autorità di audit medesima.

5.2 Organizzazione dell'Autorità di audit e degli organismi di controllo sotto la sua responsabilità

Organigrammi (compreso il numero di posti assegnati)

All'interno dell'Autorità di Audit vi è un'articolazione di competenze che vede una sezione dell'ufficio dedicata all'audit dei sistemi ed una sezione dedicata all'audit sulle operazioni. Le attività sono svolte da personale regionale e personale della società in house Lazio Service SpA che fornisce il supporto tecnico e amministrativo a tutte le attività di competenza della Struttura. Le risorse umane impegnate nell'attività di verifica dei sistemi e di verifica sulle operazioni sono indicate nel seguente organigramma senza una suddivisione specifica delle attività cui sono adibite, mentre è fondamentale la possibilità di intercambiabilità dei ruoli e diversa distribuzione delle risorse stesse in funzione delle necessità:



Alle suindicate risorse si aggiungano 3 risorse, di cui 1 risorsa regionale e 2 di supporto Lazio Service, per le attività trasversali di segreteria, alimentazione Sistema Informatico e gestione archivio.

Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

L'Autorità di audit è gerarchicamente e funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di gestione che dall'Autorità di certificazione.

L'indipendenza è garantita dalla individuazione, nel modello organizzativo del sistema di gestione e controllo, delle Autorità di gestione, di certificazione e di audit in strutture autonome e distinte:

- l'Autorità di gestione e di certificazione non dipendono dallo stesso Dipartimento del quale fa parte l'Autorità di audit;

- l'Autorità di gestione e di certificazione, pur afferendo entrambe al Dipartimento Programmazione Economica e Sociale, sono collocate in Direzioni diverse: l'Autorità di gestione nella Direzione politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione, l'Autorità di certificazione nella Direzione Bilancio, Ragioneria, Finanza e Tributi. Ciascuna di tali Direzioni svolge la proprie funzioni in autonomia sulla base delle rispettive competenze;

- l'Autorità di audit è collocata nella struttura dipartimentale di staff del Dipartimento Istituzionale e Territorio denominata "Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari".

Qualifiche o esperienze richieste

Le risorse della struttura "Controllo di II livello sulla gestione dei fondi strutturali comunitari" assegnato ai controlli per la programmazione 2007-2013 sono costituite, in parte, dal medesimo personale impiegato nello svolgimento dell'attività di audit per il periodo di programmazione 2000-2006, ed in parte da personale in aggiunta per le attività occorrenti nella nuova programmazione.
Gli specifici titoli di studio posseduti dal personale, l'esperienza di audit acquisita nella precedente programmazione e la conoscenza dei sistemi di gestione e controllo, costituiscono la garanzia di preparazione e professionalità per lo svolgimento dell'attività di audit nel periodo di programmazione 2007-2013.
Inoltre, il personale ha partecipato nel tempo a seminari e tavoli di lavoro finalizzati all'analisi dei compiti assegnati all'Autorità di audit dai nuovi regolamenti comunitari.

Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

Nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori o irregolarità, e le stesse non siano state sanate mediante il processo di contraddittorio, si procederà a formalizzare con il rapporto finale di controllo l'irregolarità/errore riscontrato, all'Autorità di Gestione e, a secondo dei casi, agli Organismi Intermedi o agli Uffici competenti per le operazioni al fine di far adottare i dovuti provvedimenti correttivi.
In caso di errore formale gli Organismi Intermedi/Uffici competenti per le operazioni dovranno dar seguito alle raccomandazioni e suggerimenti formulati nel rapporto di controllo quali buone prassi da tenere in considerazione.
In caso di errore sostanziale gli Organismi Intermedi/Uffici competenti per le operazioni, trattandosi di importi già certificati alla Commissione (il campione dell'Autorità di audit viene fatto su tali importi) dovranno procedere alla rettifica finanziaria e al recupero dell'importo.

Gli Organismi Intermedi/Uffici competenti per le operazioni dovranno informare l'Autorità di audit delle correzioni apportate e delle misure correttive adottate nel caso ci sia un rischio di sistematicità dell'errore.

Nel caso di criticità/irregolarità isolata, l'Autorità di audit attraverso il proprio sistema informativo monitorerà l'azione correttiva da parte dell'Autorità di gestione e terrà la criticità aperta fino a conclusione del procedimento.

Nel caso di criticità/irregolarità sistematica, o potenzialmente sistematica, l'Autorità di audit chiederà all'Autorità di gestione di indagare e se del caso l'Autorità di audit approfondirà la questione attraverso ulteriori controlli mirati.

La struttura dell'Autorità di audit curerà il monitoraggio delle criticità al sistema e della totalità delle criticità sulle operazioni campionate controllate, al fine di mantenere il costante e progressivo aggiornamento delle criticità ancora "residue" rispetto a quelle "superate".

Dal monitoraggio del complesso delle criticità a vario titolo riscontrate, sia rilevate dall'Autorità di audit per la propria specifica attività ex art. 62 del Reg. (CE) 1083/06 che quelle constatate dalle altre istituzioni nazionali e/o europee, e dall'attività di follow-up delle stesse, si trarranno le conclusioni sullo stato delle criticità del sistema e degli impatti finanziari per operazione del programma, che saranno utilizzati per la predisposizione del Parere e del Rapporto annuale, nonché alla chiusura dell'intervento, della Dichiarazione di chiusura.

Le attività di controllo sono inserite in un'apposita banca dati gestita dall'Autorità di Audit, attraverso la quale è possibile monitorare costantemente le attività realizzate e l'avanzamento annuale del piano di audit.

Nella medesima banca dati sono sintetizzate le principali risultanze degli audit di ogni singola operazione e sono registrati gli esiti degli audit del sistema di gestione e controllo.

Attraverso tale sistema è possibile esaminare periodicamente gli esiti dei controlli ed analizzare la presenza e l'entità/dimensione/diffusione delle potenziali anomalie registrate.

E' stato predisposto un manuale delle procedure di audit nel quale sono sviluppate procedure riguardanti: sistema di campionamento, modalità di realizzazione degli audit di sistema, modalità di realizzazione degli audit sulle operazioni, check-list per gli audit di sistema e per gli audit sulle operazioni, procedure per la valutazione del sistema di gestione e controllo, procedure per il monitoraggio delle azioni correttive conseguenti ai rapporti di audit, procedure per la predisposizione della relazione annuale, procedure per le eventuali chiusure parziali, procedure per la dichiarazione a conclusione dell'intervento.

Ci potranno essere versioni successive del manuale qualora si ravvisi la necessità di modificare o integrare alcuni aspetti delle procedure di audit nonché i relativi allegati.

E' assicurata la diffusione del manuale anche per le eventuali future versioni.

Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente)

Al momento non è previsto l'impiego di organismi di audit esterni all'Amministrazione Regionale.

5.3 Rapporto annuale di controllo e dichiarazioni di chiusura

Descrizione delle procedure relativa alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura

Il rapporto annuale di controllo, da presentare entro il 31 dicembre di ogni anno, a partire dal 2008, descrive i risultati degli audit del sistema di gestione e controllo e degli audit sulle operazioni effettuati nel corso del periodo di 12 mesi, che inizia il 1° luglio dell'anno precedente e termina il 30 giugno dell'anno in cui viene presentato il rapporto.

Gli audit sulle operazioni vengono svolti su un campione di operazioni le cui spese sono state dichiarate alla Commissione nel corso dell'anno solare precedente a quello in cui viene presentato il rapporto.

Il rapporto descrive le modifiche intervenute nei sistemi di gestione e controllo delle Autorità di gestione, di certificazione e di audit, unitamente alle modifiche eventualmente apportate alla strategia di audit.

Il documento riporta le principali constatazioni e conclusioni in merito all'organizzazione del sistema di gestione e controllo, alle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, alle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, alle verifiche ex art.13 del Reg.(CE) 1828/2006, nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie.

Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità che presentano carattere di sistematicità, evidenziando le misure prese per mitigarne l'impatto, la quantificazione delle spese irregolari e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

Per quanto concerne il controllo sulle operazioni, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione del campione, la soglia di rilevanza e il livello di certezza applicati.

In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del regolamento (CE) n. 1828/2006, verranno riportate le spese dichiarate alla Commissione, le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle spese dichiarate e il tasso di errore risultante dal campione casuale sottoposto ad audit. Saranno riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e se ad esse debba essere o meno attribuito carattere sistematico. Sarà, inoltre, trattato il seguito dato agli audit degli anni precedenti.

Ulteriori informazioni potranno riguardare gli aspetti organizzativi della struttura di audit, il coordinamento delle attività tra i diversi organismi di controllo a livello nazionale e le procedure adottate per i controlli.

Allegato al rapporto di controllo verrà prodotto, ai sensi dell'art. 62, paragrafo 1, lettera d), punto ii) del Reg.(CE) 1083/2006, un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa dell'Autorità di certificazione e la legittimità/regolarità delle transazioni a queste collegate. Nella stesura del parere verrà indicata l'esistenza e la portata di eventuali limiti al controllo, dovuti ad esempio a problemi

sistematici, disponibilità della documentazione probatoria di spesa, esistenza di procedimenti giudiziari o amministrativi in corso.

Nel chiarire la portata dell'esame, l'Autorità di audit indicherà e quantificherà l'impatto che eventuali limiti al controllo hanno avuto sulla spesa, o dichiarerà la mancanza di incidenza sulla correttezza delle spese definitive dichiarate.

Il parere, così come previsto dall'allegato VII del Reg.(CE) n.1828/2006, potrà assumere le seguenti forme: "senza riserve", "con riserva", "negativo". Nel caso venisse espresso un parere con riserva verranno indicati gli aspetti dei sistemi ritenuti non conformi rispetto alle prescrizioni normative e le relative motivazioni, fornendo una quantificazione dell'impatto sul totale delle spese dichiarate in termini di contributo comunitario. Allo stesso modo saranno esplicitate le motivazioni alla base di un parere negativo.

La dichiarazione di chiusura

La dichiarazione sarà redatta dall'Autorità di audit e presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017. Essa riassumerà e prenderà a riferimento tutto il periodo di programmazione ed in essa confluiranno i risultati di tutti gli audit dei sistemi e sulle operazioni condotti negli anni 2007-2016.

Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo degli audit condotti in tutto il periodo di programmazione e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione e controllo che, nel corso degli anni, sono stati oggetto di audit.

Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e la quantificazione delle spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

La dichiarazione di chiusura, in conformità all'art. 62, paragrafo 1, lettera e) del Reg.(CE) n.1083/2006, attesterà la validità della domanda di pagamento del saldo finale, la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti la dichiarazione finale delle spese e verrà accompagnata dal rapporto di controllo finale. Essa sarà redatta conformemente al modello in allegato VIII, parte B del Reg.(CE) n. 1083/2006.

In particolare, tale dichiarazione, dopo aver riportato le indicazioni relative all'Autorità di audit, ad eventuali limiti nel controllo nonché ad eventuali irregolarità, esprimerà un parere che potrà essere:

- senza riserve, per cui vengono attestate la validità della domanda di pagamento, la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti;
- con riserva, per cui si attesta la validità della domanda di pagamento e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti, pur con i limiti al controllo e le irregolarità riscontrate, che hanno eventualmente portato a rettifiche finanziarie o alla quantificazione dell'importo di spesa interessato;
- negativo, per cui non è possibile attestare la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti, in presenza di limiti all'attività di controllo e di errori/irregolarità impeditivi e oppostamente precisati.

Descrizione delle procedure relative alla redazione della dichiarazione di chiusura parziale

Nel caso di chiusura parziale dell'intervento, per la dichiarazione di chiusura l'Autorità di Audit seguirà la stessa procedura prevista per la dichiarazione finale. Essa riassumerà i risultati degli audit sui sistemi e degli audit sulle operazioni condotti in tutto il periodo al quale si riferisce la chiusura parziale. Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco degli audit realizzati e la rispondenza di tali audit rispetto alla strategia. Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione che, nel corso degli anni, sono stati verificati. Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e verranno quantificate le spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate. Per la dichiarazione di chiusura saranno effettuati test presso l'Autorità di Certificazione per verificare che non vi siano errori nell'aggregazione dei dati di spesa relativi alle singole operazioni alla base della dichiarazione finale di spesa.

5.4 Designazione dell'organismo di controllo coordinatore

Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore

Conformemente a quanto stabilito nel Quadro strategico nazionale e nel Programma Operativo, il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) è designato quale Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di audit.

Tale Organismo esercita il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

A tale proposito ha elaborato apposite linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sull'organizzazione, le procedure e le metodologie di riferimento per i sistemi di gestione e controllo.

Nell'ambito della funzione di coordinamento l'IGRUE redige, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, la relazione con i risultati della valutazione dei sistemi di gestione e di controllo istituiti ed esprime il parere in merito alla loro conformità con il disposto degli articoli da 58 a 62 dello stesso Regolamento.

5.5. Flowchart delle attività da svolgere ai sensi dell'art.62 Reg.(CE)1083/2006

Di seguto viene presentato un diagramma di flusso che illustra le attività da svolgere ai sensi dell'art.62 Reg.(CE)1083/2006 ed i soggetti che hanno le funzioni per l'esecuzione di tali attività.

FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI AUDIT

Soggetti / Attività	Autorità di Audit	Struttura Controllo II livello Sezione audit di sistema	Struttura Controllo II livello Sezione audit su operazioni
Strategia di audit	Elaborazione della strategia di audit		
Metodo di campionamento	Scelta del metodo di campionamento		
Parametri tecnici per il campionamento	Determinazione del livello di affidabilità del sistema ai fini del campionamento		
Selezione delle operazioni da controllare a campione	Estrazione del campione delle operazioni da controllare		
Audit sulle operazioni			Effettuazione controlli sulle operazioni
Audit di sistema		Effettuazione dei controlli di sistema	
Monitoraggio delle azioni correttive risultanti dai rapporti di controllo		Follow up dell'audit di sistema	Follow up dell'audit sulle operazioni
Rapporto annuale di controllo e parere sull'efficace funzionamento del sistema di gestione	Sintesi degli audit sulle operazioni e degli audit di sistema		
Eventuali dichiarazioni di chiusura parziale dell'intervento	Dichiarazione di chiusura parziale		
Dichiarazione di chiusura dell'intervento e rapporto di controllo finale	Dichiarazione finale a conclusione dell'intervento		

5.6. Strategia di audit e sua conformità all'allegato V Reg.(CE)1828/2006

Per quanto riguarda la strategia di audit, si rinvia al documento presentato alla Conmmissione Europea ai sensi dell'art.62 del Reg.(CE)1083/2006.

6 SISTEMA INFORMATICO

6.1 Descrizione del sistema informatico

La Regione Lazio – Direzione politiche per il lavoro e sistemi per l'orientamento e la formazione utilizza il Sistema Informatizzato denominato SIMON[95](Sistema Informativo di MONitoraggio), al fine di monitorare l'attuazione e l'avanzamento del PO e in adempimento a quanto previsto dal Reg. CE 1083/2006 e le modalità attuative definite dal Reg. Ce 1828/2006 e s.m.i., al fine di consentire gli scambi di informazioni con l'IGRUE esclusivamente per via telematica.

Il sistema è sviluppato su piattaforma web-based per garantire la fruibilità attraverso i più comuni browser per internet, il linguaggio di sviluppo è PHP 5.2.X su database MYSQL versione 5.0.X. L'utilizzo di una piattaforma operante sui browser più comuni permette l'accesso sia al personale regionale sia a quello degli organismi intermedi, per la parte di loro competenza ai Soggetti attuatori e qualora se ne verifichi la necessità a soggetti terzi autorizzati dall'AdG. Gli accessi avvengono sempre attraverso rigide policy di sicurezza. Ogni utente autorizzato e abilitato all'accesso effettua il login attraverso una utenza e una password personale. Ogni utenza è caratterizzata dall'appartenenza al gruppo di competenza (AdG, Regione, Organismi Intermedi, Soggetti attuatori, AdC, AdA), è individuabile e abilitata a visualizzare gestire e/o modificare esclusivamente le informazioni di propria competenza. Il sistema traccia tutti gli accessi, le modifiche e/o le variazioni in file di log. L'Adg gestisce un registro in cui vengono individuate le utenze abilitate, per ciascuna utenza sono declinate le abilitazioni i permessi di accesso al sistema e ai dati, anche per consentire di individuare e assegnare le responsabilità a tutti gli operatori che operano sul sistema.

Relativamente alla sovvenzione globale "Lavoro in chiaro" l'AdG, data la particolarità dell'intervento, ha deciso di adottare come strumento di monitoraggio il software realizzato dal sovventore. Per i dettagli sulle modalità di integrazione tra SIMON e il software della sovvenzione si rimanda al punto 6.4.

6.2 Obiettivi del Sistema

Gli obiettivi dell'Amministrazione sono quelli di realizzare un Sistema Informativo che gestisca:

- Dati di interesse comune quali:
  - dotazione finanziaria del Programma Operativo distinta per annualità, asse e obiettivo specifico;
  - piano di finanziamento del PO;
  - dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
  - previsioni annuali di spesa.
- Dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del PO

[95] Il sistema informativo SIMON è già operativo dalla Programmazione 2000/2006, per la Programmazione 2007/2013 sono state implementate ulteriori funzioni descritte nel presente documento.

- Dati relativi alle transazioni finanziarie del PO (trasferimenti)
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori)
- Dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni
- Dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Per ogni operazione il sistema contiene tutte le informazioni contenute nell'allegato III del Reg (CE) 1828/2006.

Ulteriori obiettivi sono:

- Garantire adeguate policy di sicurezza
- Consentire l'accesso e la consultazione delle informazioni alle varie Autorità
- Consentire la rapida e facile estrazione delle informazioni
- Acquisire le informazioni necessarie in tempo reale anche dagli Organismi Attuatori delle azioni, i quali hanno l'obbligo di informare la Direzione in merito alle attività realizzate, secondo precise direttive stabilite in sede di accettazione di convenzione;
- Misurare gli indicatori
- "Veicolare" le informazioni in tempo reale da e verso gli Organismi Attuatori e gli operatori istituzionali
- Ridurre i processi non automatizzati che richiedono la compilazione di moduli cartacei, sostituendoli con trasmissioni telematiche di documenti firmati digitalmente da parte degli Organismi Attuatori.

6.3 Architettura del Sistema Informatico

Moduli del Sistema Informatico

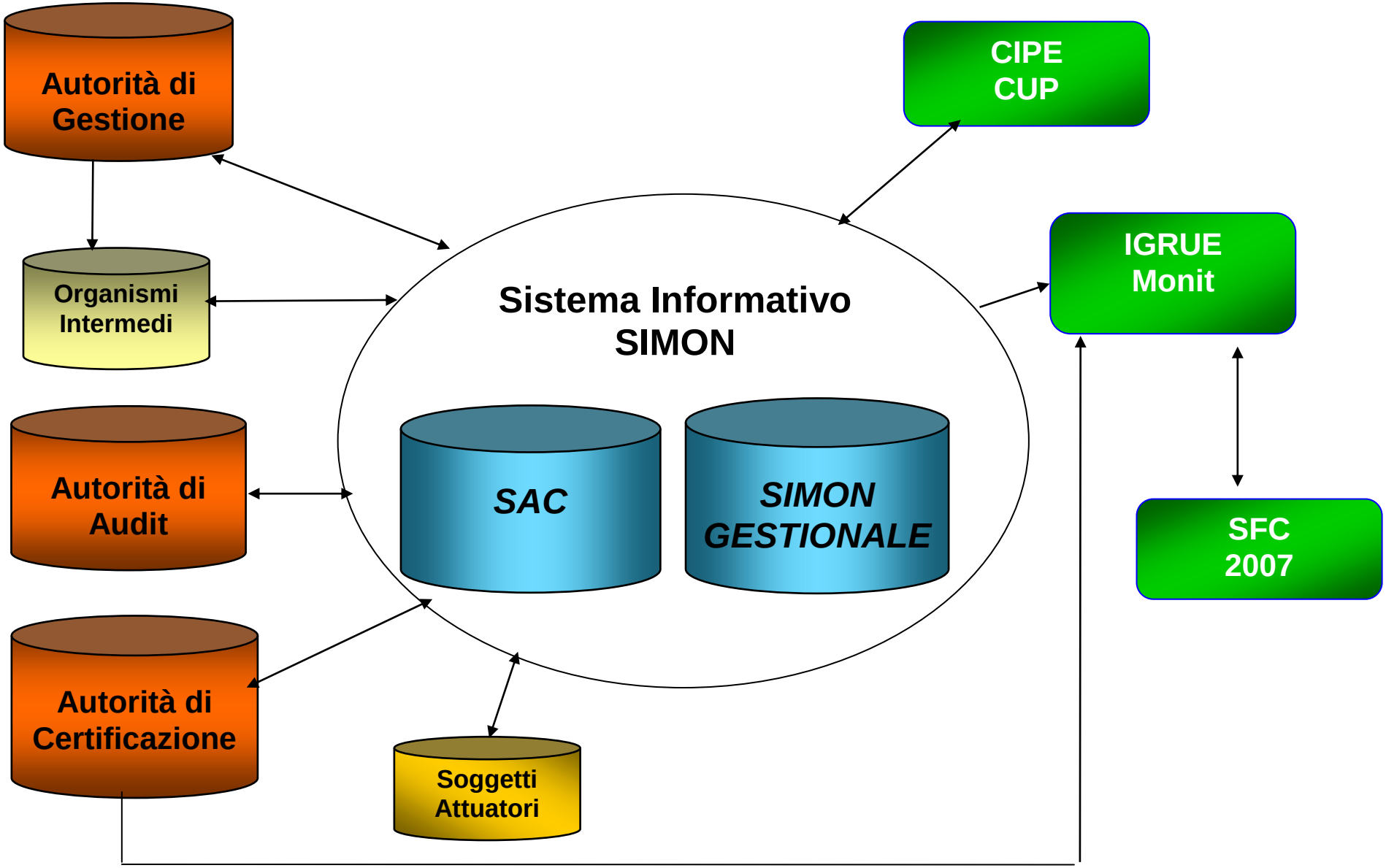
I "moduli" base su cui è fondato il sistema SIMON sono:

- Sistema S.AC. (Sistema ACcreditamento)
- Sistema SIMON (Sistema Informativo di MONitoraggio) di gestione

L'integrazione fra i il Sistema S.AC: e gli altri due moduli avviene attraverso l'uso di web-services tramite flussi di dati Xml.

Per tutti i moduli è previsto un sistema di mirroring e back-up dei dati idonei a garantire l'integrità e la corretta conservazione dei dati.

Il grafico successivo descrive l'architettura di base del sistema


Autorità di Gestione
CIPE CUP
Organismi Intermedi
Sistema Informativo SIMON
IGRUE Monit
Autorità di Audit
SAC
SIMON GESTIONALE
SFC 2007
Autorità di Certificazione
Soggetti Attuatori

Sistema S.AC.

Il nuovo sistema di accreditamento, approvato con Deliberazione n. 968 del 29/11/2007, si avvale del sistema S.AC. in grado di semplificare il processo e mettere in connessione i soggetti coinvolti dalla procedura di accreditamento.

Soggetti coinvolti

1. I soggetti che fanno domanda di accreditamento (enti di formazione).
2. Regione Lazio – Direzione regionale formazione professionale, FSE e altri interventi cofinanziati.

Procedura Accreditamento

1. Registrazione informatizzata: l'Organismo si registra on-line inserendo i dati relativi alla ragione sociale e al legale rappresentante, con sottoscrizione digitale.
2. Il sistema genera in automatico l'utenza e la password per l'accesso all'area riservata e la comunica all'Organismo richiedente.
3. Compilazione formulario on-line: l'Organismo accede all'area riservata con la propria utenza e password compila il formulario allegando la documentazione necessaria firmata digitalmente, come da direttiva. Documentazione necessaria
   - Statuto;
   - dati di bilancio,
   - dotazione infrastrutturale e logistica
   - documentazione sull'affidabilità economica e finanziaria
   - documentazione attestante le capacità gestionali e le risorse professionali utilizzate
   - documentazione attestante l'efficacia e l'efficienza delle attività precedentemente realizzate
   - documentazione attestante le interrelazioni maturate con il sistema sociale e produttivo del territorio.
4. Invio della richiesta di accreditamento.
5. Verifica della documentazione trasmessa, se la documentazione non risulta coerente e completa il sistema rigetta la richiesta comunicando le difformità/carenze riscontrate all'Organismo che dovrà ricompilare il formulario on-line (punto 3).
6. Audit in loco: la Direzione Regionale provvede alla verifica in loco di quanto dichiarato dall'Organismo, compilando delle check list sul sistema. Il modello di check list è allegato al manuale auditors dell'accreditamento.
7. decisione della Direzione regionale: sulla base dei rapporti di audit la Direzione Regionale provvede in caso di esito positivo al provvedimento di accoglimento della domanda di accreditamento, in caso di esito negativo al provvedimento di diniego.

Sistema SI_MON di gestione

Il nuovo sistema SI_MON è stato sviluppato implementando le funzionalità del sistema utilizzato per la programmazione precedente adeguandolo alle nuove direttive comunitarie e nazionali (regolamenti comunitari con relative linee guida e protocollo di colloquio IGRUE). Di seguito sono illustrate le principali funzionalità del Sistema. Per ulteriori approfondimenti si rinvia al "Documento di analisi funzionale del sistema SIMON" vs 1.0 di Luglio 2008. Per ogni aggiornamento riguardante le funzionalità del sistema sarà emessa una nuova versione del "Documento di analisi funzionale del sistema SIMON", registrando le informazioni relative alla data, al numero di revisione ed alle principali modifiche apportate

Soggetti coinvolti

1. Autorità di Gestione (vedi cap. 1.3)
2. Organismi Intermedi (vedi cap. 1.3)
3. Autorità di Certificazione (vedi cap. 1.3)
4. Autorità di Audit (vedi cap. 1.3)
5. Soggetti accreditati (enti di formazione) e altri soggetti non accreditati beneficiari di finanziamenti pubblici

Dati di Input

I dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi procedenti dagli enti attuatori delle operazioni, i quali, come detto, hanno l'obbligo di informare la Direzione in merito alle attività realizzate. In particolare, il flusso informativo preso in considerazione da SI_MON prevede un set di informazioni ricomprese nelle seguenti sezioni:

- anagrafica progetti;
- piano finanziario;
- attuazione finanziaria – impegni;
- attuazione finanziaria – trasferimenti;
- attuazione finanziaria – spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);
- pianificazione fisica – valori previsti;
- anagrafiche destinatari diretti FSE;
- anagrafiche imprese FSE;
- anagrafiche organismi FSE;
- anagrafiche soggetti privati FSE;
- dati procedurali;

- dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- dati dei rendiconti

Processi del sistema SIMON

1. Inserimento dell'Avviso pubblico o Bando di gara (Area Programmazione)
2. Inserimento delle scansioni dei verbali e della graduatoria della Commissione di Valutazione (Area Programmazione)
3. inserimento delle anagrafiche dei progetti e relativi piani finanziari, approvati con la graduatoria definitiva. Il sistema provvede all'attribuzione di un codice univoco di progetto – codice SIMON (Area Programmazione)
4. inserimento dei dati relativi all'impegno per ogni progetto ammesso a finanziamento (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano o Organismi Intermedi)
5. il sistema richiede, via web – services, al CIPE l'attribuzione del CUP (Codice Unico di Progetto)
6. inserimento della data di notifica dell'avvenuto finanziamento (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano)
7. inserimento della documentazione richiesta per l'avvio delle attività (dichiarazione avvio attività, fidejussione, richiesta erogazione acconto, fattura). Tutti i documenti vengono inseriti sul sistema tramite scansione con firma digitale (Soggetti attuatori)
8. inserimento delle check list relative alla verifica documentale con dettaglio di eventuali richieste di chiarimenti (Area Controlli o Organismi Intermedi)
9. inserimento della convalida della richiesta di anticipo (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano o Organismi Intermedi)
10. inserimento dei dati relativi all'erogazione dell'anticipo (trasferimenti) (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano o Organismi Intermedi)
11. inserimento delle date di monitoraggio procedurale (avvio attività, fine attività prevista, inizio e fine corso per attività formative) con dettaglio di eventuali richieste di proroga (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano o Organismi Intermedi)
12. inserimento delle domande di rimborso\pagamento con relativi giustificativi di spesa tramite trasmissione di scansione con firma digitale (Soggetti attuatori)
13. inserimento delle check list relative alla verifica della totalità delle domande di rimborso\pagamento presentate (Area Attività di controllo di rendicontazione e gestione del contenzioso o Organismi Intermedi)[96].

[96] Il sistema registra l'esito di tutti i controlli realizzati.

14. inserimento delle anagrafiche degli allievi, come da protocollo di colloquio IGRUE, e periodico aggiornamento dello stato allievi per tutto lo svolgimento del corso (Soggetti Attuatori)
15. inserimento della documentazione richiesta durante lo svolgimento delle attività (pagamenti intermedi, comunicazioni varie sullo svolgimento delle attività). Tutti i documenti vengono inseriti sul sistema tramite scansione con firma digitale (Soggetti attuatori)
16. inserimento delle check list relative alla verifica documentale con dettaglio di eventuali richieste di chiarimenti (Area Controlli o Organismi Intermedi)
17. inserimento delle eventuali ispezioni ai Soggetti attuatori (verbalizzazione degli esiti di verifica) con dettaglio delle eventuali controdeduzioni (Area Controlli o Organismi Intermedi)
18. inserimento delle check list relative alle verifiche di sistema agli Organismi Intermedi con dettaglio delle eventuali richieste di chiarimenti e/o controdeduzioni (Area Controlli)
19. inserimento dei dati relativi alle irregolarità rilevate e alla gestione dei processi ad esso collegati (irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 1828/2006 – schede OLAF, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate – recuperi, procedimenti amministrativi e giudiziari – contenzioso) (AdG/OO.II./AdC)
20. inserimento della documentazione richiesta per la conclusione dell'attività (attestazione/relazione sull'attività svolta, domanda di rimborso, fattura o documento equivalente, rendiconto generale delle spese sostenute o giustificativi di spesa nel caso di singoli beneficiari) (Soggetti Attuatori)
21. inserimento delle check list relative alla verifica documentale con dettaglio di eventuali richieste di chiarimenti (Area Controlli o Organismi Intermedi)
22. inserimento dei dati relativi all'erogazione del saldo o dell'eventuale recupero legato alla chiusura dell'attività finanziata (Area Organizzazione e Attuazione Interventi Capitale umano o Organismi Intermedi)

Dati di Output

L'Autorità di Gestione, tramite dell'area di monitoraggio, ha a disposizione un cruscotto informatico attraverso il quale è possibile procedere all'estrazione della maggior parte dei dati presenti a sistema.

Trasmissione informazioni dall'AdG all'AdC

Attraverso il sistema informativo gli OO.II. possono inoltrare all'AdG le domande di rimborso, validate dal controllo di I Livello, presenti a sistema che non risultino già inserite in un rendiconto precedentemente inviato. L'OO.II. può confermare le domande di rimborso proposte dal sistema o escludere alcune, quindi, dopo aver allegato la dichiarazione di ricevibilità delle spese, può inoltrare il rendiconto all'AdG.

L'AdG, a sua volta può compiere le medesime operazioni già esplicitate per gli OO.II., inoltre può eseguire, in aggiunta, le seguenti operazioni:

- ammettere o escludere un intero rendiconto dell'OO.II. dalla certificazione alla AdC;
- escludere singole domande di rimborso dai rendiconti degli OO.II.

Attività AdC

L'AdC autenticandosi sul sistema SIMON accede ad un area riservata in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del PO, al piano di finanziamento del PO e al dettaglio delle singole attività finanziate. Il sistema permette l'inserimento delle check list di controllo su ciascuna spesa verificata, con eventuale dettaglio delle motivazioni del mancato inserimento nella certificazione di spesa, permette inoltre l'inserimento dei dati relativi ai rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel Sistema sono presenti report dedicati:

1. report di sintesi Domanda di Pagamento. Il totale delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno.
2. report di dettaglio Domanda di Pagamento. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi Domanda di Pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC. Il sistema traccia l'avvenuto inserimento delle spese presenti nel report di dettaglio nella Domanda di Pagamento.
3. report di dettaglio spese non certificate. Elenco dettagliato delle spese validate dagli Organismi Intermedi e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC
4. report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
5. report di avanzamento della spesa certificata.

Il sistema permette inoltre la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi:

- irregolarità derivanti dal controllo a campione; l'AdC inserisce una scheda con il resoconto dell'analisi effettuata, il sistema la rende immediatamente disponibile all'AdG per le attività di competenza. L'AdC ha la possibilità di visualizzare la scheda e verificare i chiarimenti inseriti dall'AdG e successivamente chiudere la scheda. Qualora gli importi gravati da irregolarità siano stati precedentemente certificati l'AdC provvede a registrare a sistema l'importo da eliminare nella successiva domanda di pagamento
- irregolarità riscontrate da altri soggetti; l'AdC ha accesso alle schede relative alle irregolarità riscontrate e inserite da altri soggetti e qualora gli importi gravati da irregolarità siano stati precedentemente certificati l'AdC provvede a registrare a sistema l'importo da eliminare nella successiva domanda di pagamento
- contabilità dei recuperi; l'AdC ha accesso nel sistema ad un apposito libro contabile, registro dei recuperi. L'AdC, sulla base delle informazioni ricevute dall'AdG e dagli OO.II. su importi

recuperati, recuperabili e soppressi, aggiorna il registro e provvede a detrarli dalla domanda di pagamento.

Autorità di Audit

L'AdA ha accesso al sistema SIMON per visualizzare le informazioni relative all'attuazione del PO utili alla predisposizione del rapporto annuale di controllo. Per ciascuna delle operazioni oggetto di Audit inserisce una scheda descrittiva del controllo effettuato e delle eventuali criticità riscontrate.

Archivio documentale

All'interno del sistema SIMON saranno conservati:

- la notifica di finanziamento o una sua bozza;
- le dichiarazioni di spesa;
- le dichiarazioni annuali sugli importi ritirati e recuperati e sui recuperi pendenti;
- I documenti contabili relativi alle domande di rimborso;
- gli estratti conto relativi alle domande di rimborso;
- i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- il curriculum del personale impiegato;
- la dichiarazione di inizio attività e l'eventuale dichiarazione di inizio corso;
- la richiesta di erogazione dell'eventuale acconto comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- eventuale verbale della commissione d'esame (solo per le attività formative d'aula);
- dichiarazione di fine attività e relazione finale;
- sal del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- certificazione finale del rendiconto;
- rendiconto e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

6.4 Sistema informativo Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro"

Come previsto dagli artt. 66 e 76 del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Organismo Intermedio ha previsto, l'istituzione di un Sistema Informatico per svolgere le seguenti principali funzioni:

- supportare le attività di gestione, controllo e monitoraggio connesse all'attuazione della Sovvenzione Globale;
- costituire l'interfaccia e l'ambiente di scambio con i beneficiari delle operazioni;
- garantire il flusso dei dati di monitoraggio, delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento;
- permettere le attività di controllo dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

Tale piattaforma è stata implementata con tecnologia microsoft .net con database mysql e tabelle di contesto di catalogazione delle informazioni sul modello CNIPA.

La piattaforma tra i suoi obiettivi ha quello di costituire l'interfaccia e l'ambiente di scambio con i beneficiari delle operazioni. I beneficiari potranno accedere al sistema informatico di "Lavoro in Chiaro" mediante username e password ottenute a seguito di registrazione sul sistema regionale "S.AC".

Il sistema informatico garantisce sicurezza nel trattamento dei dati, mediante le seguenti funzionalità:

- *autenticazione:* l'utente ha la sicurezza dell'identità del soggetto fruitore del servizio in quanto l'accesso è subordinato all'inserimento di username e password richiesti seguendo apposita procedura;

- *integrità:* i dati non sono suscettibili di modifica in seguito al loro invio.

Il sistema informatico di "Lavoro in Chiaro" consente all'impresa beneficiaria il caricamento di tutta la documentazione prevista in copia autentica, permettendo di predisporre un archivio digitale ed ottenendo un vero e proprio fascicolo virtuale di tutti i progetti.

Il sistema permette di effettuare le seguenti attività:

- controlli di I Livello, consentendo la registrazione degli esiti dei controlli, la gestione delle check list e la registrazione dei verbali dellle verifiche in loco;

- trattamento delle domande di rimborso e pagamento, consentendo la registrazione dei pagamenti effettuati dall'Organismo Intermedio a favore dei Beneficiari attuatori dei progetti;

- rendicontazione all'AdG delle spese sostenute dall'Organismo Intermedio a valere sulla Sovvenzione Globale, mediante la predisposizione dello schema di rendiconto per la trasmissione periodica all'autorità stessa. Tale rendiconto, unitamente alle informazioni inerenti lo stato di attuazione fisico e procedurale della sovvenzione, viene caricato manualmente sul Sistema SIMON ai fini del monitoraggio dei dati finanziari, fisici e procedurali e per il successivo invio all'IGRUE.