

Poste Italiane S.p.A. - Spediz. in abb. postale 70% - DCR Roma



REPUBBLICA ITALIANA

# BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

Roma, 28 aprile 2010

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Si pubblica normalmente il 7, 14, 21 e 28 di ogni mese  
Registrazione: Tribunale di Roma n. 569/1986

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

*Modalità di abbonamento e punti vendita:*

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Ufficio Bollettino Ufficiale, Tel. 06-51685250 - 06-51685074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

---

## **Riproduzione anastatica**

## **PARTE I**

### **ATTI DIRIGENZIALI DI GESTIONE**

### **DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE, FSE E ALTRI INTERVENTI COFINANZIATI**

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE 23 marzo 2010, n. **1260**.

Approvazione del Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione. Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazionale 2007-2013 ..... *Pag. 3*



## PARTE I

### ATTI DIRIGENZIALI DI GESTIONE DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE, FSE E ALTRI INTERVENTI COFINANZIATI

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE 23 marzo 2010, n. 1260.

Approvazione del Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione. Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazionale 2007-2013.

#### IL DIRETTORE REGIONALE

Su proposta del Dirigente dell'Area Programmazione

##### VISTI

- il Regolamento (CE) n.º 1083/2006 e s.m.i., ed in particolare gli artt. 60 e 71, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- il Regolamento (CE) n.º 1081/2006 e s.m.i, recante disposizioni relative al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- il Regolamento (CE) n.º 1828/2006 e s.m.i , 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;
- il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013 (P.O. FSE 2007-2013), di cui alla Deliberazione del Consiglio Regionale n. 38 del 28/03/2007, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE n. C(2007) 5769 del 21.11.2007;
- la D.G.R. n. 1029 del 21 dicembre 2007 e s.m.i che ha approvato l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma Operativo del FSE, Obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007-2013;
- la D.G.R. n. 850 del 13 novembre 2009 che ha approvato il documento denominato "Programma Operativo FSE Regione Lazio 2007-2013 Ob. Competitività regionale e occupazione Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo";
- il rapporto annuale di controllo trasmesso con nota prot.6252 del 28.1.2010 dall'Autorità di Audit alla Direzione regione Formazione professionale FSE ed altri interventi cofinanziati;
- la legge n.241 del 1990 e s.m.i, recante Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

- il decreto legislativo n. 165 del 30.03. 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, in particolare l'articolo 4, comma 2;
- la L.R. 18 febbraio 2002 n.6 e successive modifiche ed integrazioni, recante Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale, ed in particolare l'art. 29 che demanda al regolamento d'organizzazione la disciplina delle nomine e designazioni di competenza regionale non riservate al Consiglio;
- il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n.1 e successive modifiche ed integrazioni, Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale;
- la nota n. 66562 del 17/06/2009 dell'IGRUE, a cui si rinvia per relationem anche per la motivazione del presente atto;
- la nota n. 12288 del 06/07/2009 della Commissione Europea, Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità, a cui si rinvia per relationem anche per la motivazione del presente atto;

#### **PREMESSO CHE:**

- il Reg. 1083/2006, art. 60, dispone che l' Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;
- il Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013 prevede che la funzione di Autorità di Gestione (AdG) del POR Ob. 2 FSE per gli anni 2007 – 2013 è svolta dal Direttore regionale alla formazione professionale FSE e altri interventi cofinanziati;
- conformemente a quanto disposto dall'art. 71 del Reg. 1083/2006, con D.G.R. n. 850 del 13 novembre 2009 la Giunta regionale ha approvato il Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo unitamente alle piste di controllo, che contiene, appunto, la descrizione dei sistemi di gestione e controllo utilizzati dalla Autorità di Gestione e dichiarati dalla Commissione Europea, con nota con nota n. 12288 del 06/07/2009, conformi alle disposizioni di cui agli articoli da 58 a 62 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

#### **CONSIDERATO CHE**

- il Documento descrittivo del sistema di gestione e di controllo, prevede al paragrafo 2.2.2. *"Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di gestione/degli organismi intermedi"*, che "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 e per gli OO.II., un sistema di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del POR";
- conseguentemente l'Autorità di Gestione ha predisposto il manuale operativo delle procedure di cui la stessa intende dotarsi per l'attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013;
- il predetto manuale è costituito dalle procedure di seguito indicate:
  - Procedura di selezione delle operazioni (Allegato 1);
  - Procedura di pagamento (Allegato 2);

- Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione (Allegato 3);
- Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi (Allegato 4);
- Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello (Allegato 5);
- Verifiche di sistema (Allegato 6);
- Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello (Allegato 7);

### **RITENUTO**

necessario, per quanto sopra, procedere all'approvazione del Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione per l'attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013, che si compone delle seguenti procedure:

- Procedura di selezione delle operazioni (Allegato 1);
- Procedura di pagamento (Allegato 2);
- Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione (Allegato 3);
- Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi (Allegato 4);
- Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello (Allegato 5);
- Verifiche di sistema (Allegato 6);
- Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello (Allegato 7);

Tutto ciò premesso, considerato e ritenuto

### **DETERMINA**

- di far proprio ed approvare il Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione per l'attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE, Obiettivo Competitività regionale e Occupazione 2007-2013, che allegato sub A alla presente determina ne costituisce parte integrante e sostanziale e si compone delle seguenti procedure:

- Procedura di selezione delle operazioni (Allegato 1);
- Procedura di pagamento (Allegato 2);
- Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione (Allegato 3);
- Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi (Allegato 4);

- Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello (Allegato 5);
  - Verifiche di sistema (Allegato 6);
  - Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello (Allegato 7);
- di trasmettere il presente atto alla Commissione Europea, all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit, all'IGRUE.

Il presente atto viene pubblicato sul BURL e sul portale [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it)

*La direttrice*  
LONGO

**ALLEGATO 1**



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

**Ob. Competitività regionale e occupazione**

**Procedure per la selezione delle operazioni**

VS 1.0. DEL 16/03/2010

## INDICE

<b>Legenda Diagrammi di Flusso .....</b>
<b>Premessa.....</b>
<b>1. Procedura per la selezione delle operazioni tramite avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione.....</b>
1.1. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico .....
1.2. Ricezione delle domande di finanziamento.....
1.3. Nomina della Commissione di valutazione .....
1.4. Valutazione delle proposte .....
1.5. Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse .....
1.6. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziarie .....
<b>2. Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi .....</b>
2.1. Predisposizione e pubblicazione del bando e dei documenti di gara .....
2.2. Ricezione delle offerte .....
2.3. Nomina della Commissione di valutazione .....
2.4. Valutazione delle offerte .....
2.4.1. Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati sul 10% delle offerte .....
2.4.2. Valutazione delle offerte anormalmente basse .....
2.4.3. Aggiudicazione provvisoria della gara .....
2.5. Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto aggiudicatario e dal secondo in graduatoria ex art. 48, comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i e verifica, in capo al soggetto aggiudicatario, dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i .....
2.6. Aggiudicazione definitiva della gara, approvazione dello schema di contratto ed impegno delle risorse .....
2.7. Stipula del contratto.....
2.8. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziarie .....
<b>3. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari .....</b>
3.1. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico .....
3.2. Ricezione delle domande di contributo .....
3.3. Nomina della Commissione di valutazione .....
3.4. Valutazione delle domande .....
3.5. Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi e impegno delle risorse .....
3.6. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziarie .....
<b>4. Elenco delle revisioni .....</b>

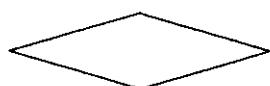
## Legenda Diagrammi di Flusso

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

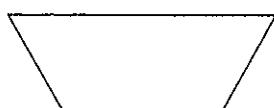
Per la rappresentazione dei flussi della procedura si utilizzano i seguenti simboli:



Connettore



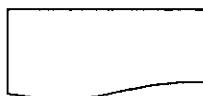
Decisione



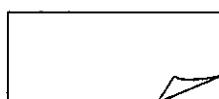
Verifica



Attività



Documento



Comunicazione ufficiale



Sistema Informativo regionale di  
Monitoraggio – SI\_MON

## Premessa

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'Autorità di Gestione (AdG) per la selezione delle operazioni ammissibili al FSE. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Di seguito sono descritte le procedure adottate dall'Autorità di gestione (AdG) del POR per la selezione delle operazioni, individuate, a seconda della tipologia di operazione, in:

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione in conformità a quanto disposto dall'art. 12 l. 241/90 e s.m.i. individua ex ante i criteri per la selezione dei progetti relativi ad attività formative. Tutte le azioni formative finanziate sono coerenti rispetto alle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR.

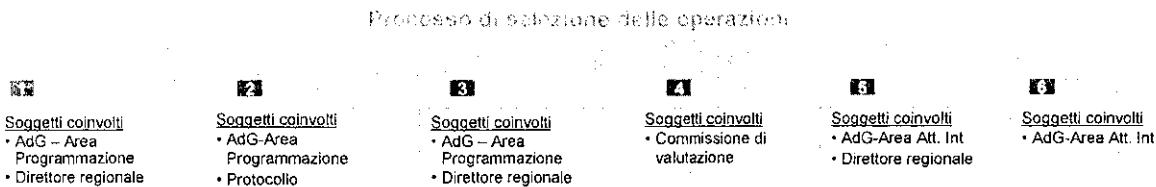
Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate nel paragrafo 5.5 del POR – è conforme al sistema di accreditamento di cui alla DGR 968/2007 e successive modificazioni ed integrazioni.

La procedura per l'erogazione dei finanziamenti pubblici è articolata nelle sezioni di seguito elencate corrispondenti alle principali fasi del processo di erogazione ed è rispettosa della vigente normativa in materia nonché dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza:

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico;
- Sezione 2: ricezione e archiviazione delle proposte progettuali;
- Sezione 3: nomina della commissione di valutazione;
- Sezione 4: valutazione delle proposte: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica;

- Sezione 5: approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse;
- Sezione 6: inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziarie.

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



#### Principali riferimenti normativi ed amministrativi

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009</i>	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo</i>	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006</i>	Regolamento che modifica in parte qua il regolamento 1828/06
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
<i>Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;</i>	decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007</i>	D.G.R che approva l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma operativo del FSE obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007/2013 a
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008</i>	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE - Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione -2007/213
<i>il Regolamento Regionale 6 settembre 2002 n.1 e s.m.i.,</i>	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
<i>Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio
<i>Determinazione n. D004 2010 Riorganizzazione delle strutture organizzative della Direzione Regionale Formazione professionale, FSE ed altri interventi cofinanziati</i>	Determinazione della diretrice regionale alla formazione professionale FSE ed altri interventi cofinanziati in merito alle competenze di ciascuna area della direzione

### **1.1. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico**

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, alle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR;
- preparazione della determinazione di approvazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica nonché di prenotazione contabile delle somme necessarie per finanziare l'avviso, a firma del Direttore Regionale, per la presentazione della domanda di finanziamento con relativo inserimento sul sistema ISED;
- trasmissione della determinazione all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it) per la pubblicazione sul portale [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it);
- inserimento nel sistema informativo Simon delle informazioni relative all'avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per la sua diffusione per consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali).
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'avviso pubblico sul sito [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it).

### **1.2. Ricezione delle domande di finanziamento**

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

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

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

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

### **1.3. Nomina della Commissione di valutazione**

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- preparazione della determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del Direttore regionale.

Nell'atto di nomina sono precise, in conformità con quanto disposto nell'avviso, la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia;

- predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione;

- predisposizione e consegna di un fascicolo dell'avviso a ciascun membro della Commissione;
- trasmissione dei plichi pervenuti al Presidente della Commissione,

#### 1.4. Valutazione delle proposte

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

- valutazione formale di ammissibilità,
- valutazione sostanziale /tecnica delle proposte.

L'attività della Commissione di valutazione ha avvio con l'insediamento della stessa. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La valutazione di ammissibilità prevede:

- verbalizzazione di ogni seduta della Commissione;
- per ogni plico pervenuto, esame della documentazione relativamente ai requisiti di partecipazione richiesti dall'avviso pubblico;
- comunicazione all'Area Programmazione in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- ricezione ed analisi delle eventuali integrazioni;
- specificazione nel verbale della seduta dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

La procedura di valutazione sostanziale/tecnica delle proposte prevede:

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica, applicando i criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- adozione della graduatoria dei progetti valutati;
- trasmissione all'Area Attuazione Interventi dei plichi istruiti, dei verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati.

#### 1.5. Approvazione e pubblicazione della graduatoria e impegno delle risorse

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'approvazione della graduatoria, all'impegno delle risorse effettive in favore dei beneficiari, a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:

- domande ammesse al finanziamento;
- domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
- domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.
- trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria all'ufficio regionale competente alla pubblicazione sul BURL e alla redazione del sito [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it) per la relativa pubblicazione.

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

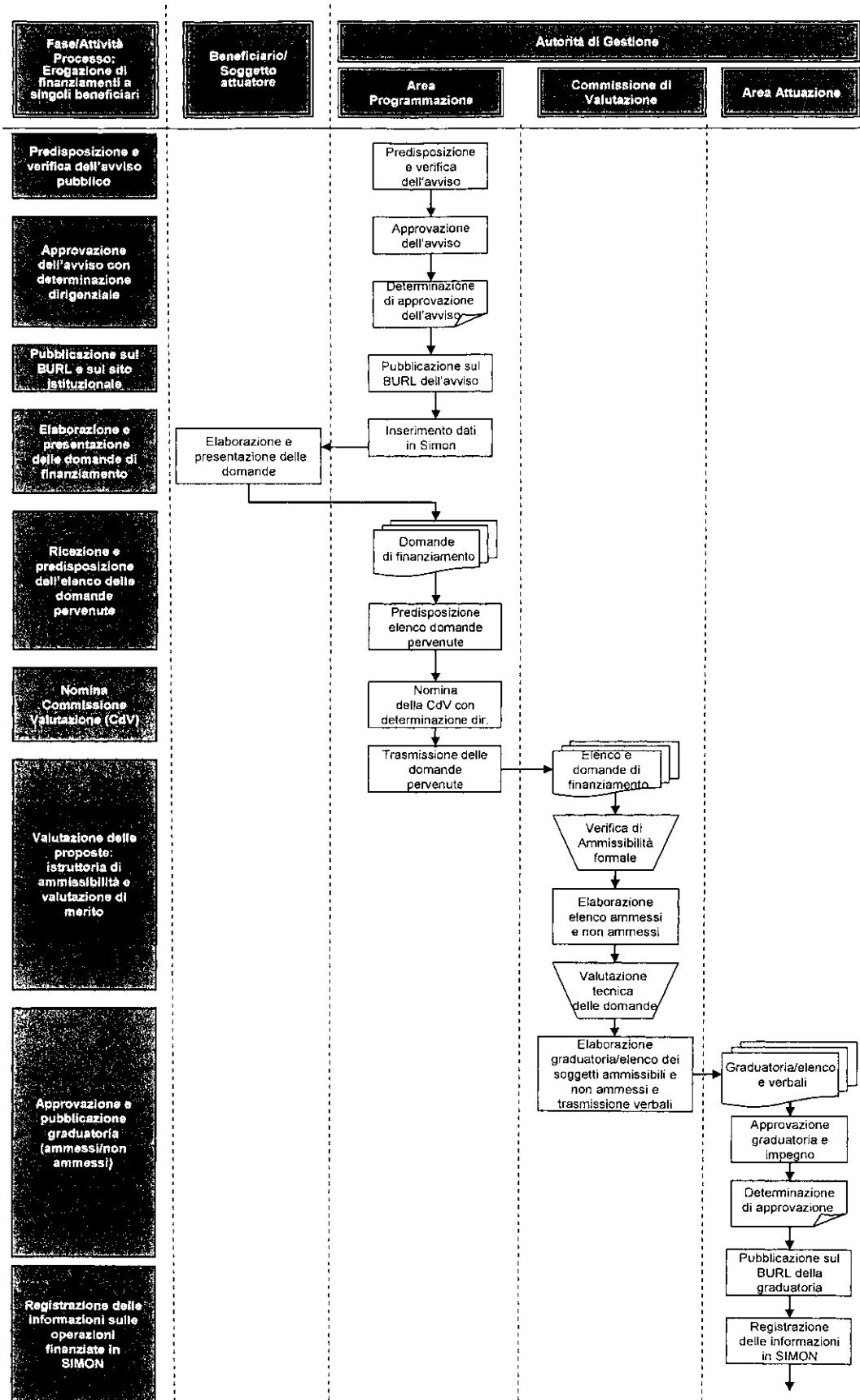
- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi assegnati ai progetti a seguito del procedimento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

#### 1.6. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziarie

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

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

## Rappresentazione del flusso



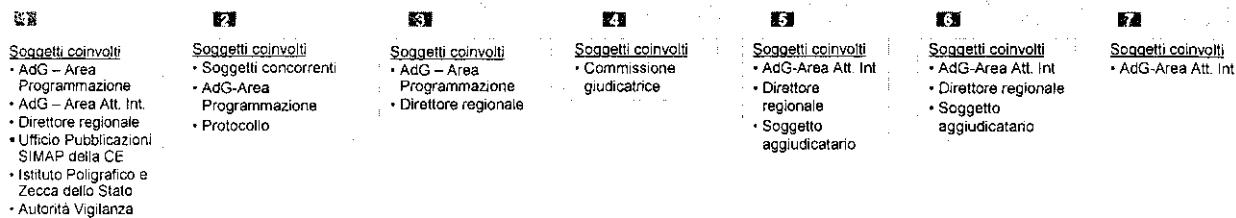
## 2. Procedura per la selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico di servizi

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

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

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

Processo di selezione delle operazioni



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

### Principali riferimenti normativi ed amministrativi

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009</i>	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo</i>	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006</i>	Regolamento che modifica in pare qua il regolamento 1828/06
<i>Decreto Legislativo 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e s.m.i.</i>	Decreto legislativo che disciplina i contratti pubblici per lavori, servizi e forniture
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
<i>Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;</i>	decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007</i>	D.G.R che approva l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma operativo del FSE obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007/2013 a
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008</i>	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE – Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione -2007/213
<i>il Regolamento Regionale 6 settembre 2002 n. 1 e s.m.i.,</i>	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
<i>Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio
<i>Determinazione n. D004 2010 Riorganizzazione delle strutture organizzative della Direzione Regionale Formazione professionale, FSE ed altri interventi cofinanziati</i>	Determinazione della direttrice regionale alla formazione professionale FSE ed altri interventi cofinanziati in merito alle competenze di ciascuna area della direzione

#### 2.1. Predisposizione e pubblicazione del bando e dei documenti di gara

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- predisposizione del bando di gara, del capitolato, del disciplinare e della relativa modulistica conformemente al D.Lgs n. 163/06 e s.m.i., alle risoluzioni dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza in merito ai bandi di gara per appalti di servizi;

- richiesta del CIG (Codice Identificativo Gare)<sup>1</sup> all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- preparazione della determinazione di approvazione del bando di gara e della modulistica per la presentazione delle offerte a firma del Direttore regionale, con relativo inserimento sul sistema ISED; l'Area Programmazione, con la determinazione di approvazione del bando di gara e della modulistica, provvede ad impegnare gli importi relativi a:
  - le risorse finanziarie poste a base d'asta;
  - le spese di pubblicità e per l'acquisizione del CIG.
- pubblicazione del bando di gara, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i.<sup>2</sup>;
- trasmissione della determinazione alla redazione del portale [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it) per la pubblicazione sul portale [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it);
- adozione di tutti gli atti (pubblicazione dei documenti di gara su GUCE, GURI, media, pubblicazione su siti internet, ecc.) previsti dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali offerenti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- trasmissione della determinazione di approvazione del bando di gara all'ufficio regionale competente in materia di pubblicazione sul BURL ;
- inserimento nel sistema informativo Simon delle informazioni relative all'appalto pubblicato (procedure di attivazione);
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali, archiviazione delle domande);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dal bando di gara.

## 2.2. Ricezione delle offerte

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

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

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

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

## 2.3. Nomina della Commissione di valutazione

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

---

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

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

- a) GUUE;
- b) GURI;
- c) siti *internet* istituzionali;
- d) almeno due quotidiani a diffusione nazionale e almeno due dei principali quotidiani a maggiore diffusione locale (per estratto).

- preparazione della determinazione relativa alla nomina della Commissione di valutazione a firma del Direttore regionale.

Nell'atto di nomina sono preciseate la composizione della Commissione nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni.

- predisposizione degli atti per l'accettazione dell'incarico dei membri della Commissione;
- predisposizione e consegna di un fascicolo contenente i documenti di gara a ciascun membro della Commissione;
- trasmissione dei plichi pervenuti al Presidente della Commissione
- trasmette al portale [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it), per la relativa pubblicazione, la comunicazione concernente il giorno e l'ora in cui la Commissione di gara in seduta pubblica procede all'apertura dei plichi pervenuti;
- regola l'accesso nei locali ove si svolgono le operazioni di gara dei rappresentanti delle imprese;
- cura le comunicazioni con i rappresentanti delle imprese.

#### **2.4. Valutazione delle offerte**

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

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

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

La valutazione di ammissibilità delle offerte si svolge in conformità a quanto previsto dal d.lgs 163/06 e s.m.i. e precisamente :

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

- trasmissione all'Area Progettazione dell'eventuale verbale della Commissione in cui viene disposta l'esclusione di uno o più concorrenti. Comunicazione a questi ultimi dell'esclusione da parte dell'Area Programmazione.

La valutazione tecnica delle proposte prevede:

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

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

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- richiesta ai soggetti sorteggiati dalla commissione di valutazione della documentazione comprovante il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa (ex art. 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.) e trasmissione dei documenti ricevuti dal concorrente alla commissione di valutazione per la relativa analisi;
- in caso di esito positivo del controllo la Commissione prosegue i lavori; in caso di esito negativo del controllo sul possesso dei requisiti effettuato dalla Commissione di valutazione, la Commissione segnala, con apposito verbale, il fatto all'Area Programmazione che provvederà a:
  - comunicazione di esclusione ai soggetti interessati;
  - escusione della cauzione provvisoria;
  - ove ne ricorrono i presupposti, segnalazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

---

<sup>3</sup> Si specifica che, nel caso in cui il bando preveda una procedura ad inviti ai sensi dell'articolo 62, comma 1 del D.lgs 163/2002, è richiesto a tutti i soggetti invitati di comprovare il possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, presentando, in sede di offerta, la documentazione indicata in detto bando o nella lettera di invito in originale o copia conforme.

#### 2.4.2. Valutazione delle offerte anormalmente basse

A seguito della modifica degli articoli 87 e 88 del d.lgs 163/06 ad opera della legge 94/2009 le procedure in casi di offerte anormalmente basse sono quelle indicate nei citati articoli.

#### 2.4.3. Aggiudicazione provvisoria della gara

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

- preparazione della proposta di determinazione di approvazione della graduatoria, recante gli esiti della valutazione delle offerte, e di aggiudicazione provvisoria al soggetto vincitore, a firma del Direttore regionale, l'aggiudicazione è espressamente condizionata alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici dichiarati di cui agli artt. 38 e 48 del D.gls 163/2006 e s.m.i.;
- trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria e dell'aggiudicazione provvisoria alla redazione del sito [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it) per la relativa pubblicazione;
- comunicazione al soggetto vincitore ed al secondo in graduatoria dell'esito della gara e contestuale richiesta dei documenti per il controllo del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ex art. 48 comma 2 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. (cfr. paragrafo 2.5), se non già esaminata in fase di istruttoria di ammissibilità;
- verifica la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione dei pagamenti relativi a: le pubblicazioni di gara previste dal D.gls 163/2006 e s.m.i. (estratti di gara su quotidiani nazionali e locali), al versamento della quota dovuta all'Autorità di vigilanza di contratti pubblici conformemente a quanto previsto dalla Deliberazione AVLLPP del 1 marzo 2009 e al pagamento del corrispettivo dovuto agli eventuali membri esterni della Commissione di valutazione;
- predisponde l'atto di impegno delle risorse dovute agli eventuali membri esterni della Commissione di valutazione;
- predisponde le richieste di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta alla Direzione Ragioneria Generale.

Si rimanda con riferimento alla erogazione dei pagamenti, per quanto di competenza, al documento "Procedure di pagamento".

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

- registra l'eventuale rinuncia del soggetto aggiudicatario e procede alla predisposizione degli atti per lo scorrimento della graduatoria, verificando l'ordine dei punteggi assegnati alle offerte elaborato a seguito del procedimento di selezione;

- nel caso di richieste di accesso agli atti, procede come segue:
  - verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
  - verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante alla gara o all'avviso pubblico o che comunque abbia un interesse qualificato all'istanza;
  - verifica la correttezza dell'istanza con riferimento alla motivazione della stessa e alla chiara indicazione dei documenti richiesti;
  - convoca il soggetto istante per l'esame dei documenti;
  - verbalizza le operazioni di accesso della seduta di accesso agli atti;
- nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

2.5. Controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dal soggetto aggiudicatario e dal secondo in graduatoria ex art. 48, comma 2 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i e verifica, in capo al soggetto aggiudicatario, dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.lgs. 163/2006 e s.m.i

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

- esame della documentazione pervenuta ai fini del controllo sul possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa ex art. 48 comma 2 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- richiesta agli uffici competenti della documentazione necessaria per la verifica dei requisiti generali di cui di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 38 del D.gls. 163/2006 e s.m.i ed in particolare:
  1. richiesta alla competente Procura della Repubblica, dei certificati del casellario giudiziale di cui all'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, oppure le visure di cui all'art. 33, comma 1, del medesimo decreto n. 313 del 2002 ed esame della documentazione;
  2. richiesta alla Prefettura territorialmente competente dell'informativa antimafia conformemente a quanto previsto dall'art. 10 D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252 ed esame della documentazione;
  3. richiesta al Tribunale territorialmente competente del certificato attestante l'assenza di procedure fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo o di un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni, ed esame della documentazione;
  4. richiesta per via telematica ai competenti uffici dell'INPS del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) ed esame della documentazione;
  5. richiesta al competente ufficio dell'Agenzia delle entrate del documento attestante la regolarità della posizione contributiva rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse ed esame della documentazione;

6. richiesta all'impresa interessata della certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, qualora quella presentata in sede di gara non sia più valida per decorso del periodo di efficacia, ed esame della documentazione;
  7. verifica presso l'Osservatorio dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, qualora questa abbia disposto a tal fine un servizio operativo per l'acquisizione delle informazioni, se nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara l'impresa ha reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara e per l'affidamento dei subappalti;
- richiesta di eventuali integrazioni e chiarimenti;
  - in caso di esito negativo dei controlli effettuati, adozione dei seguenti provvedimenti:
    - comunicazione di esclusione al soggetto aggiudicatario in via provvisoria;
    - escusione della cauzione provvisoria;
    - segnalazione all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
    - predisposizione della proposta di determinazione di revoca dell'aggiudicazione provvisoria e nuova aggiudicazione provvisoria in favore del secondo in graduatoria con relativa trasmissione alla redazione del sito [www.sirio.regione.lazio.it](http://www.sirio.regione.lazio.it) per la pubblicazione;
    - comunicazione di aggiudicazione provvisoria in favore del soggetto secondo in graduatoria ed esperimento in capo a tale soggetto dei controlli ex artt. 38 e 48 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. come sopra descritti;
    - eventuale richiesta di avvio anticipato dell'attività.

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

## 2.6. Aggiudicazione definitiva della gara, approvazione dello schema di contratto ed impegno delle risorse

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

- predisposizione dello schema di contratto da stipulare con il/i soggetto/i aggiudicatario/i;
- predisposizione della proposta di determinazione di aggiudicazione definitiva, di approvazione dello schema di contratto e di disimpegno delle risorse inizialmente stanziate e del contestuale impegno in favore dell'aggiudicatario, a firma del Direttore regionale;
- pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione nelle forme previste dalla normativa vigente<sup>4</sup>;

<sup>4</sup> Qualora il controllo sul possesso dei requisiti per il secondo in graduatoria abbia esito negativo, l'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto nel bando di gara, valuta se proseguire nello scorrimento della graduatoria, ovvero annullare la procedura di affidamento e procedere con un nuovo bando di gara.

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

- a) GUUE;
- b) GURI;
- c) BURL;

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

#### 2.7. Stipula del contratto

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

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

#### 2.8. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziarie

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

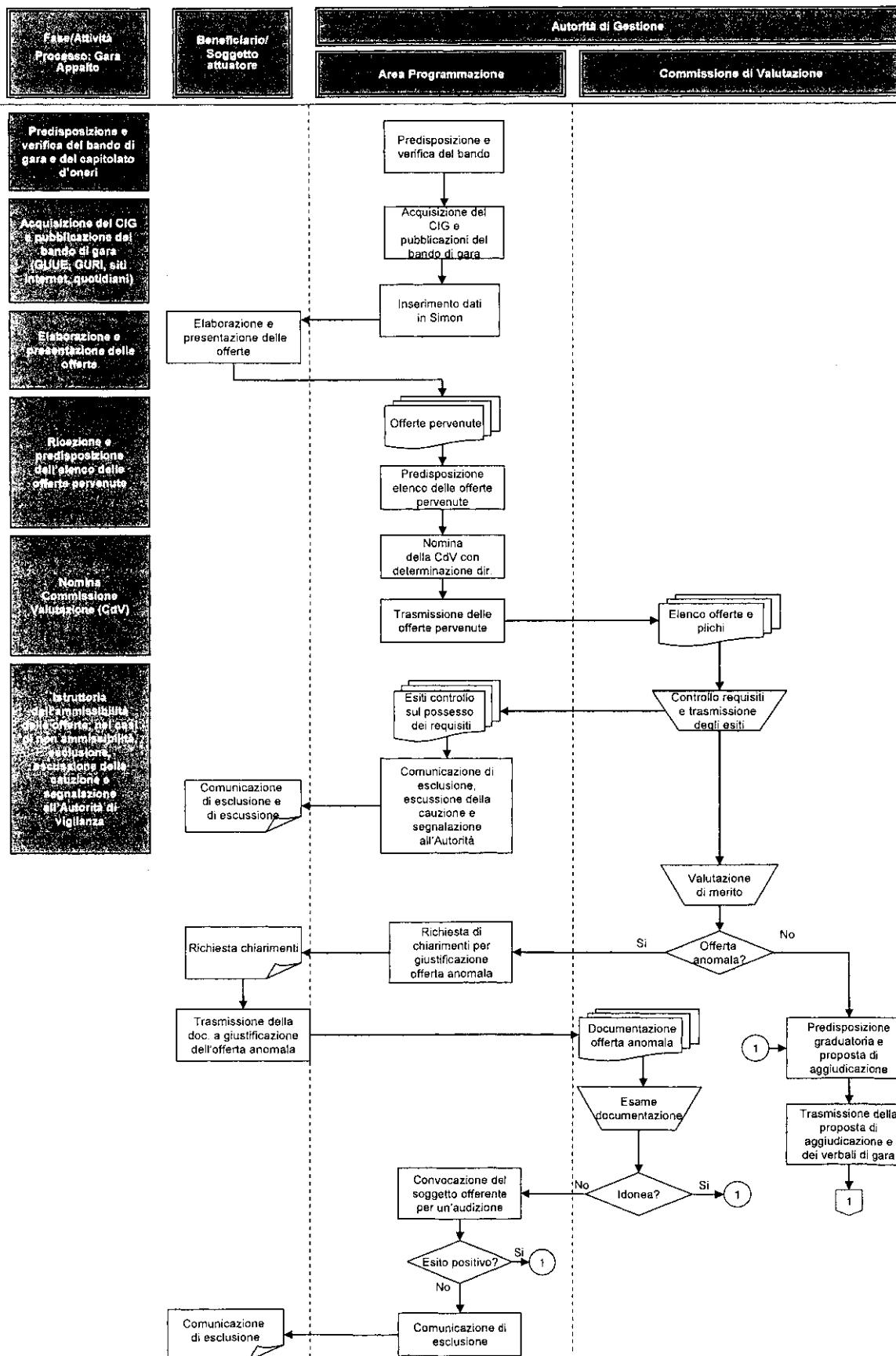
- registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.

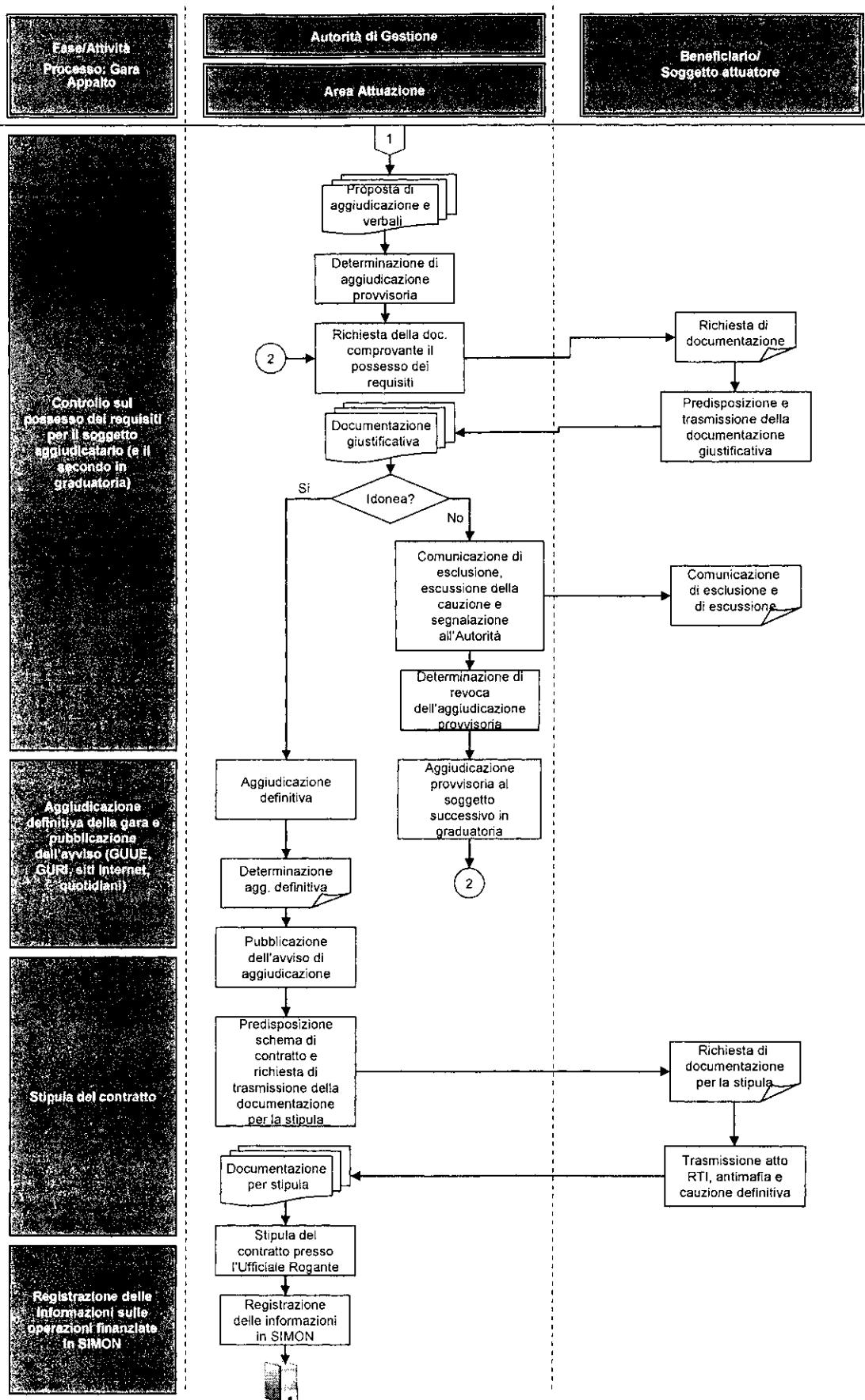
---

d) siti *internet* istituzionali;

e) almeno due quotidiani a diffusione nazionale e almeno due dei principali quotidiani a maggiore diffusione locale (per estratto).

Rappresentazione del flusso





### **3. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari**

Con riferimento agli avvisi pubblici è stata operata una distinzione sulla base delle finalità dell'avviso, in particolare oltre agli avvisi per attività in concessione descritti nel par. 1.1 sono individuati gli avvisi per l'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese.

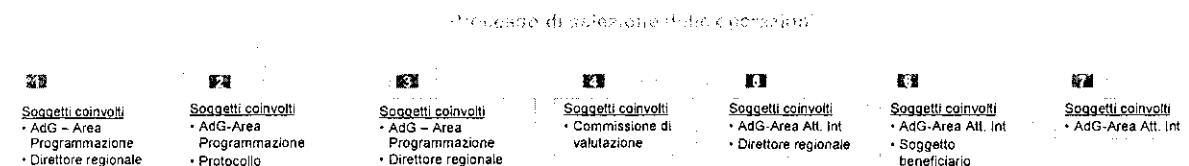
Tali tipologie possono riguardare aiuti alle persone per la formazione, l'orientamento e l'accompagnamento (ad es. voucher formativi), aiuti alle persone per la conciliazione (ad es. voucher di servizio) oppure incentivi alle imprese per l'occupazione o per l'innovazione e lo sviluppo.

Conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza sono descritte le procedure adottate dall'Autorità di gestione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (persone fisiche e giuridiche).

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

- Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico con prenotazione delle risorse finanziarie ed inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione;
- Sezione 2: ricezione delle domande di contributo;
- Sezione 3: nomina della commissione di valutazione;
- Sezione 4: valutazione delle domande;
- Sezione 5: pubblicazione delle graduatorie;
- Sezione 6: sottoscrizione dell'atto di impegno/concessione;
- Sezione 7: inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione.

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



Principali riferimenti normativi ed amministrativi

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b) e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Reg. (CE) n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009</i>	Regolamento che modifica il regolamento (CE) n. 1083/2006, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Reg. (CE) n. 396/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo</i>	Regolamento che estende i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Reg. (CE) n. 846/2009 che modifica il regolamento (CE) n. 1828/2006</i>	Regolamento che modifica in parte qua il regolamento 1828/06
<i>Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</i>	Legge che disciplina il procedimento amministrativo.
<i>Decisione della Commissione Europea (CE) 5769 del 21/11/2007;</i>	decisione che approva il Programma Operativo del FSE Obiettivo 2, Competitività regionale e occupazione 2007/2013 della Regione Lazio
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N. 1029/2007</i>	D.G.R che approva l'Atto di indirizzo e di direttiva in ordine al sistema di governance per l'attuazione del Programma operativo del FSE obiettivo Competitività regionale e occupazione 2007/2013 a
<i>Delibera di Giunta Regione Lazio N 213/2008</i>	D.G.R. che approva il Piano Esecutivo Triennale 2008-2010 del Programma operativo del FSE – Obiettivo2 Competitività regionale e occupazione -2007/213
<i>il Regolamento Regionale 6 settembre 2002 n.1 e s.m.i.,</i>	Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale e s.m.i.,
<i>Direttiva della Regione Lazio N. 968 29 novembre 2007 Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio</i>	Direttiva che regola il sistema di accreditamento degli enti che fanno formazione nella Regione del Lazio
<i>Determinazione n. D004 2010 Riorganizzazione delle strutture organizzative della Direzione Regionale Formazione professionale, FSE ed altri interventi cofinanziati</i>	Determinazione della direttrice regionale alla formazione professionale FSE ed altri interventi cofinanziati in merito alle competenze di ciascuna area della direzione

3.1. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

- predisposizione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica secondo la normativa vigente;
- verifica della correttezza della procedura adottata in relazione alla tipologia di operazione ("a catalogo": attività, servizi, corsi di formazione, ecc. – già preventivamente valutati ed inseriti in un elenco o catalogo; "extra catalogo": attività non conosciute o identificate dall'Amministrazione o, comunque, non preventivamente valutate e che vengono richieste dal soggetto che fa domanda di voucher) e della conformità dell'avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, della coerenza delle azioni previste con gli assi e gli obiettivi specifici del POR;

- preparazione della determinazione di approvazione dell'avviso pubblico, della modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento e del relativo impegno di spesa delle risorse stanziate, a firma del Direttore regionale, con relativo inserimento sul sistema ISED e sul sistema SIMON;
- trasmissione della determinazione all'ufficio responsabile del BURL per la pubblicazione sul BURL;
- trasmissione della predetta determinazione alla redazione del portale [www.sirio.regionelazio.it](http://www.sirio.regionelazio.it) per la pubblicazione sul portale [www.sirio.regionelazio.it](http://www.sirio.regionelazio.it).
- inserimento nel sistema informativo Simon delle informazioni relative all'avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per consentire ai potenziali soggetti interessati di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- informazione ai servizi di ricezione delle domande (ufficio protocollo, servizi postali,);
- esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'avviso pubblico.

### **3.2. Ricezione delle domande di contributo**

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

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

L'Area Programmazione effettua le seguenti attività:

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

### **3.3. Nomina della Commissione di valutazione**

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

Nell'atto di nomina sono preciseate la composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni.

A seguito della nomina, l'Area Programmazione trasmette i plachi pervenuti al Presidente della Commissione di valutazione.

### **3.4. Valutazione delle domande**

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

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

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

La procedura di valutazione di ammissibilità prevede:

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

La procedura della valutazione tecnica delle proposte prevede:

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportate tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- esame di ciascuna domanda ammessa a valutazione tecnica, applicando criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- elaborazione della graduatoria delle domande valutate;
- trasmissione all'Area Attuazione Interventi dei plachi pervenuti, dei verbali di valutazione ivi compreso il verbale contenente la formazione della graduatoria;

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

- verbalizzazione di ogni seduta in maniera tale da riportate tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- esame della documentazione e del progetto relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;
- comunicazione in merito all'eventuale richiesta di integrazione/chiarimenti da inoltrare ai soggetti proponenti ai fini della verifica di ammissibilità della domanda, nel rispetto della parità di trattamento fra i concorrenti coinvolti nel procedimento;
- ricezione ed analisi delle eventuali integrazioni;

- elaborazione di un verbale contenente un elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento e un elenco dei soggetti non ammessi; per ciascun domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità;
- trasmissione all'Area Attuazione Interventi delle domande istruite e dei verbali redatti dalla Commissione.

**3.5. Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi e impegno delle risorse**

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

- preparazione della proposta di determinazione a firma del Direttore regionale relativa all'approvazione della graduatoria (per la tipologia di selezione "extra catalogo") o dell'elenco dei soggetti ammissibili (per la tipologia di selezione "a catalogo"), al disimpegno delle risorse inizialmente stanziate e all'impegno delle risorse effettive in favore dei destinatari, a seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
  - domande ammesse al finanziamento;
  - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziate (nei casi pertinenti);
  - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.
- trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile del BURL per la relativa pubblicazione.

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

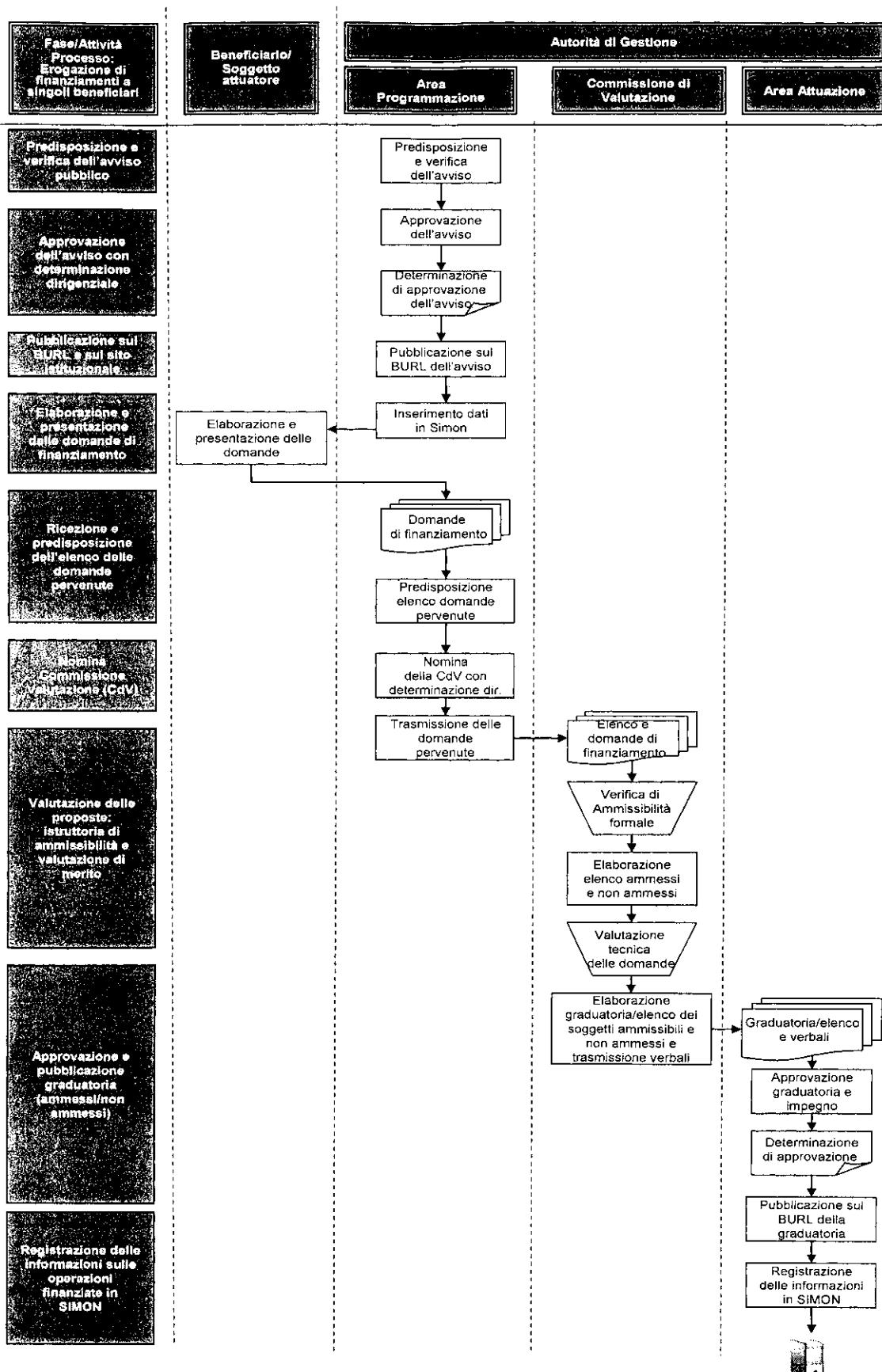
- registra eventuali rinunce di soggetti beneficiari ammessi a finanziamento e procede alla predisposizione della determinazione dirigenziale per lo scorrimento della graduatoria/elenco dei soggetti ammissibili, verificando che l'inserimento di nuovi beneficiari rispetti l'ordine dei punteggi ovvero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

**3.6. Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziarie**

L'Area Attuazione Interventi effettua le seguenti attività:

- Registrazione delle informazioni relative ai progetti finanziati nel sistema informativo.

Rappresentazione del flusso



#### **4. Elenco delle revisioni**

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

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

1.0	16/03/2010	Prima versione

*Allegato 2*



Regione Lazio

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

**Procedure di pagamento**

VS 1.0 DEL 16 MARZO 2010

## SOMMARIO

<b>Premessa.....</b>
<b>1 Operazioni selezionate tramite avviso pubblico .....</b>
<b>1.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo) .....</b>
<b>1.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi) .....</b>
<b>1.3 Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo).....</b>
<b>2 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi .....</b>
<b>2.1. Procedure di pagamento in fase di avvio (acconto) .....</b>
<b>2.2. Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi)...</b>
<b>3 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....</b>
<b>3.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo) .....</b>
<b>3.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione(pagamenti intermedi) /conclusione (saldo)</b>
<b>31</b>
<b>Elenco delle revisioni .....</b>
<b>  Allegati: .....</b>

### Premessa

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

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

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

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

Il documento è strutturato nei seguenti paragrafi:

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

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

### Procedura di pagamento

<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>• AdG - Area Attuazione Int.</li><li>• AdG – Area Controllo</li><li>• DR – Ragioneria Generale</li><li>Ufficio di Tesoreria regionale</li><li>• Enti attuatori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AdG - Area Attuazione Int.</li><li>• AdG – Area Controllo</li><li>• DR – Ragioneria Generale</li><li>Ufficio di Tesoreria regionale</li><li>• Enti attuatori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AdG - Area Attuazione Int.</li><li>• AdG – Area Controllo</li><li>• DR – Ragioneria Generale</li><li>Ufficio di Tesoreria regionale</li><li>• Enti attuatori</li></ul>

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

**Riferimenti normativi e orientamenti**

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

## 1 Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

### 1.1 Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

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

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

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

- riceve la **Richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predisponde la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Ragioneria Generale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

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

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

#### FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

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

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

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (comunicazione avvio attività, convenzione, fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento)<sup>1</sup>.

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

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>2</sup>.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area Attuazione predispone la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione Ragioneria Generale.

**FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento**

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

---

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

<sup>2</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
- indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

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

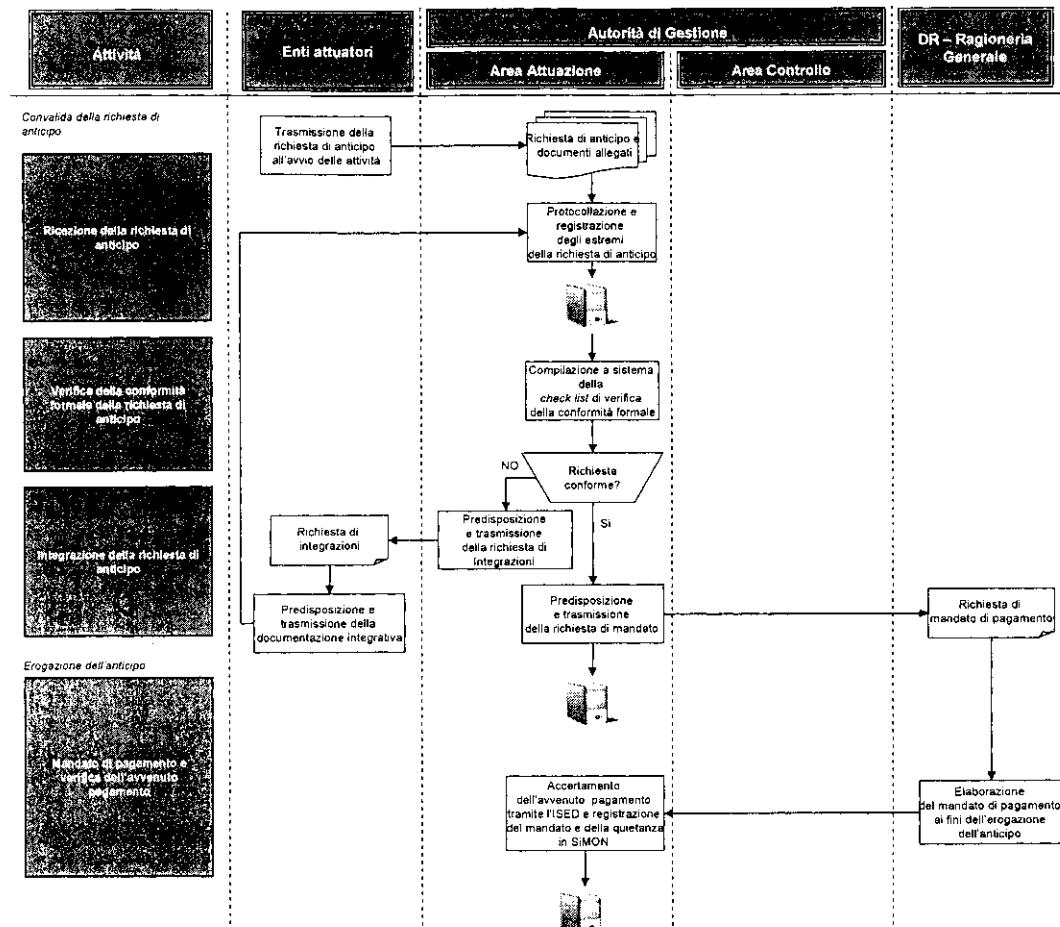
**N. operazioni di aggiornamento SiMON: 3**

- ▶ estremi richiesta di anticipo
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 2**

- ▶ richiesta di anticipo
- ▶ richiesta di mandato di pagamento

Rappresentazione del flusso



#### 1.2 Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamenti intermedi)

Le operazioni selezionate tramite avviso pubblico possono prevedere, conformemente con quanto stabilito dall'atto di concessione/convenzione, l'erogazione di pagamenti intermedi, generalmente subordinati alla verifica di una spesa effettivamente sostenuta pari almeno al 90% dell'importo erogato a titolo di anticipo. Tale percentuale di spesa farà riferimento alle certificazioni trimestrali della spesa sostenuta trasmesse periodicamente dall'Ente attuatore.

Le certificazioni trimestrali, l'elenco e la copia dei relativi giustificativi di spesa, registrati e caricati dall'Ente attuatore, sono disponibili nel Sistema informativo SiMON<sup>3</sup> e accessibili da parte dell'Area Controllo responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello.

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

Acquisita la richiesta di pagamento dal soggetto attuatore, l'Area Attuazione Interventi ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede alla predisposizione e alla trasmissione alla Direzione regionale Ragioneria Generale della richiesta di mandato di pagamento.

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

- riceve la **Richiesta di pagamento intermedio** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predisponde la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Ragioneria Generale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

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

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

---

<sup>3</sup> Per le verifiche amministrative su base documentale effettuate in questa fase dall'Area Controllo si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

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

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

**FASE 1 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio**

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

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

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione del pagamento intermedio, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica della conformità della fideiussione per l'erogazione del pagamento intermedio rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- verifica dell'effettuazione dei controlli di livello sulle certificazioni trimestrali cui afferisce il pagamento richiesto attraverso il sistema informativo – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

Nel caso in cui l'area Attuazione rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento *"Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi"*.

#### **FASE 3 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della Richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della Richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale
  - SiMON.

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

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

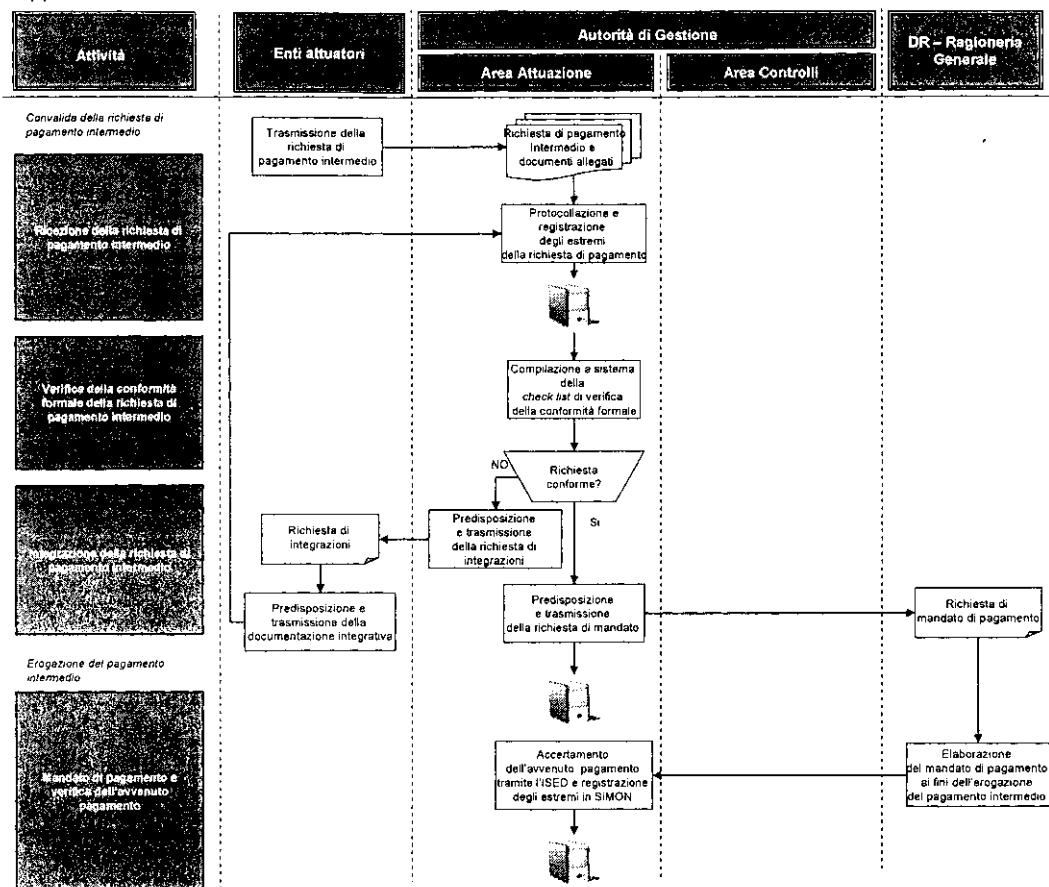
**N. operazioni di aggiornamento SiMON: 3**

- ▶ estremi richiesta di pagamento intermedio
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 2**

- ▶ richiesta di pagamento intermedio
- ▶ richiesta di mandato di pagamento

Rappresentazione del flusso



### **1.3 Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)**

L'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione della verifica in loco svolta presso l'Ente attuatore sul rendiconto finale dell'operazione. Il rendiconto finale è trasmesso dall'Ente attuatore direttamente all'Area Controllo al termine delle attività progettuali.

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

In fase di conclusione l' Area Attuazione riceve quindi dall'Area Controllo la **Comunicazione sugli esiti della verifica in loco** con la definizione puntuale dell'importo totale riconosciuto. Sulla base degli esiti della verifica in loco effettuata, l'Area Attuazione eroga il saldo finale o determina l'importo eventualmente da recuperare.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

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

**FASE 2** – Ricevimento della Richiesta di saldo

**FASE 3** – Verifica della conformità formale della Richiesta di saldo

**FASE 4** – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento;

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

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

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

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

In caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, l'Area Attuazione:

- quantifica l'importo dovuto a titolo di saldo;

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

Nei casi pertinenti, l'Area Attuazione predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore della Direzione Formazione, FSE e altri interventi cofinanziati.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>5</sup>.

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

#### **FASE 2 – Ricevimento della richiesta di saldo**

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

#### **FASE 3 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo**

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

#### **FASE 4 – Predisposizione della Richiesta di mandato di pagamento**

- verifica la disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

---

<sup>5</sup> Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- elaborazione attraverso il sistema ISED della Richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della Richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della Richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

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

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento) per i trasferimenti effettuati a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo.

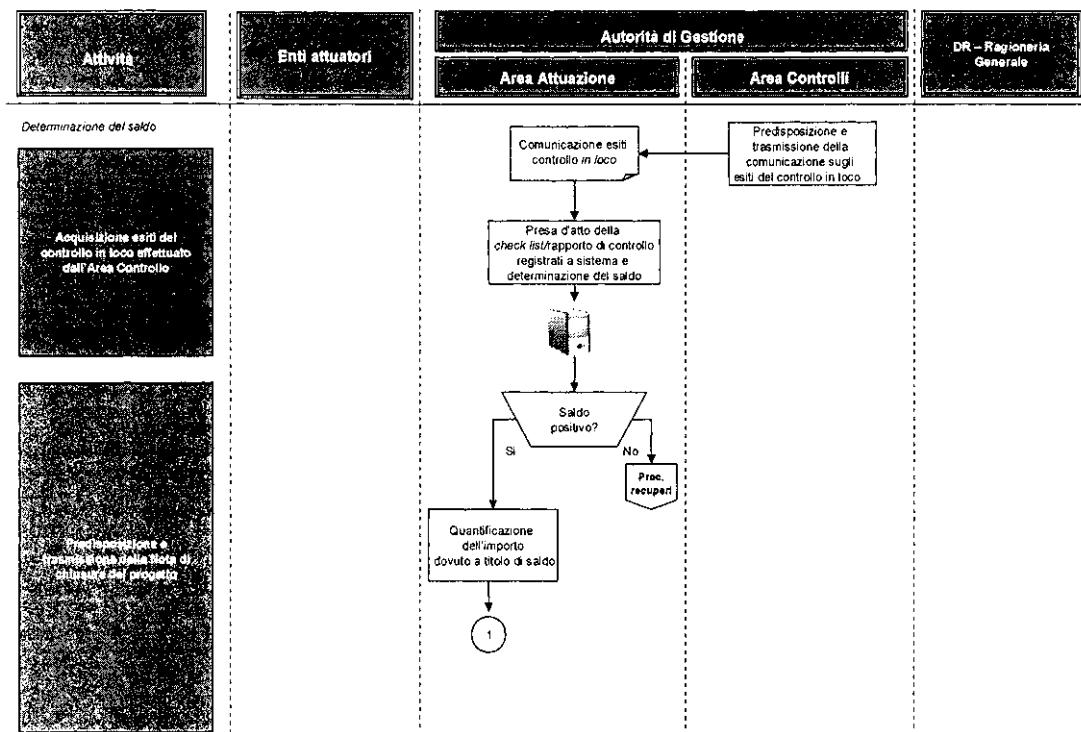
#### **N. operazioni di aggiornamento SiMON: 4**

- ▶ estremi importi eventualmente disimpegnati
- ▶ estremi richiesta di pagamento del saldo
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

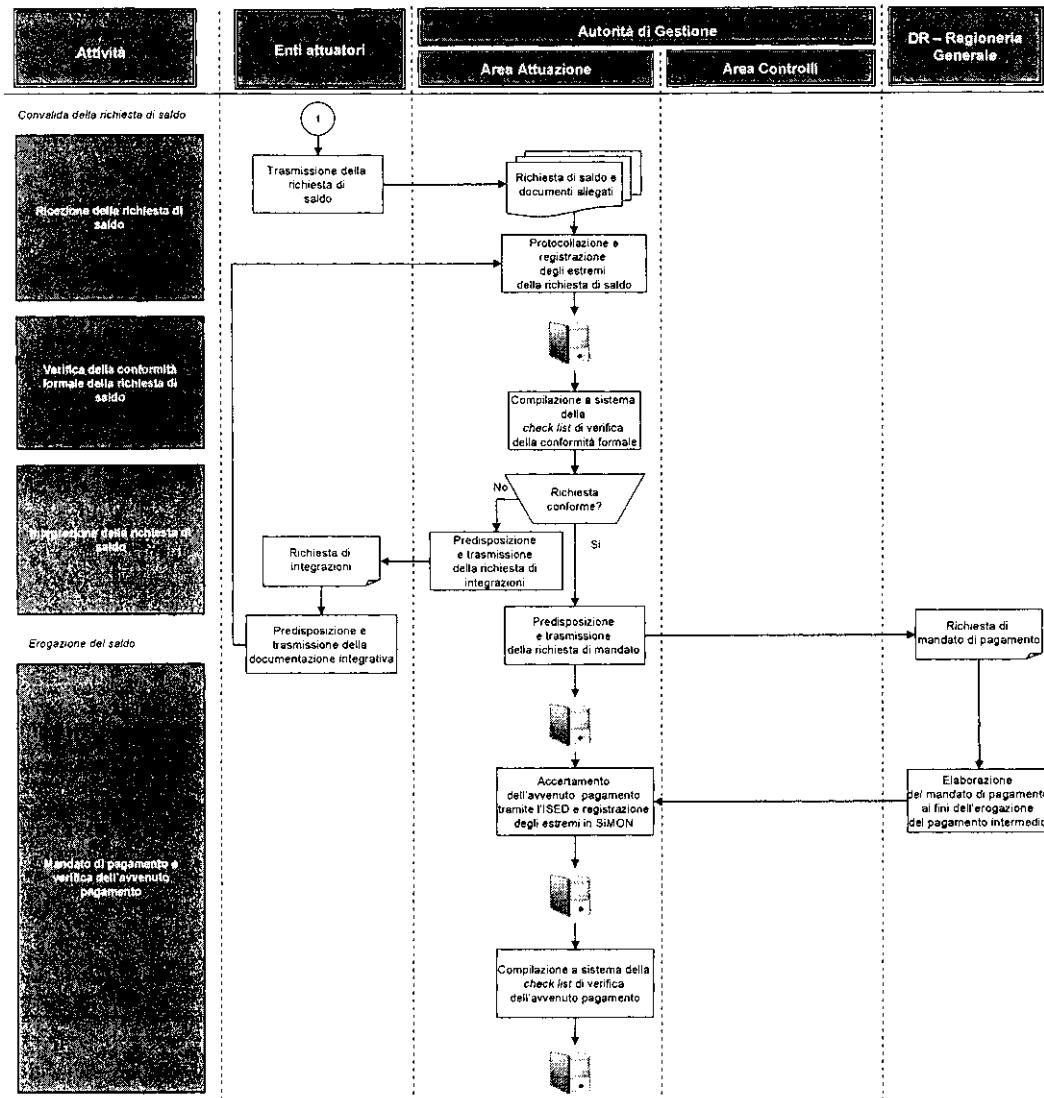
#### **N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 2**

- ▶ richiesta di pagamento del saldo
- ▶ richiesta di mandato di pagamento

■ Rappresentazione del flusso



Rappresentazione del flusso



## 2 Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi

### 2.1. Procedure di pagamento in fase di avvio (acconto)

Le operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi possono prevedere l'erogazione di un acconto conformemente a quanto stabilito nel contratto di appalto. L'eventuale richiesta di erogazione dell'acconto è subordinata alla presentazione di prodotti specifici legati all'avvio operativo delle attività (ad esempio piano di lavoro generale, piano di lavoro periodico).

L'Area Attuazione riceve la richiesta di acconto dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa<sup>6</sup>. Sulla base degli esiti di tali controlli l'Area Attuazione convalida la richiesta di acconto e provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

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

- riceve la **Richiesta di erogazione dell'aconto** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- trasmette la Richiesta di erogazione dell'aconto all'Area Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predisponde la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Ragioneria Generale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di acconto;

FASE 2 – Trasmissione della richiesta di aconto all'Area Controllo;

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

FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

---

<sup>6</sup> Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

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

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

- protocolloazione della richiesta di acconto;
- inserimento degli estremi della richiesta di acconto nel Sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dell'aconto conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, l'Area Attuazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dell'aconto.

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

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

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

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

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

**FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento).

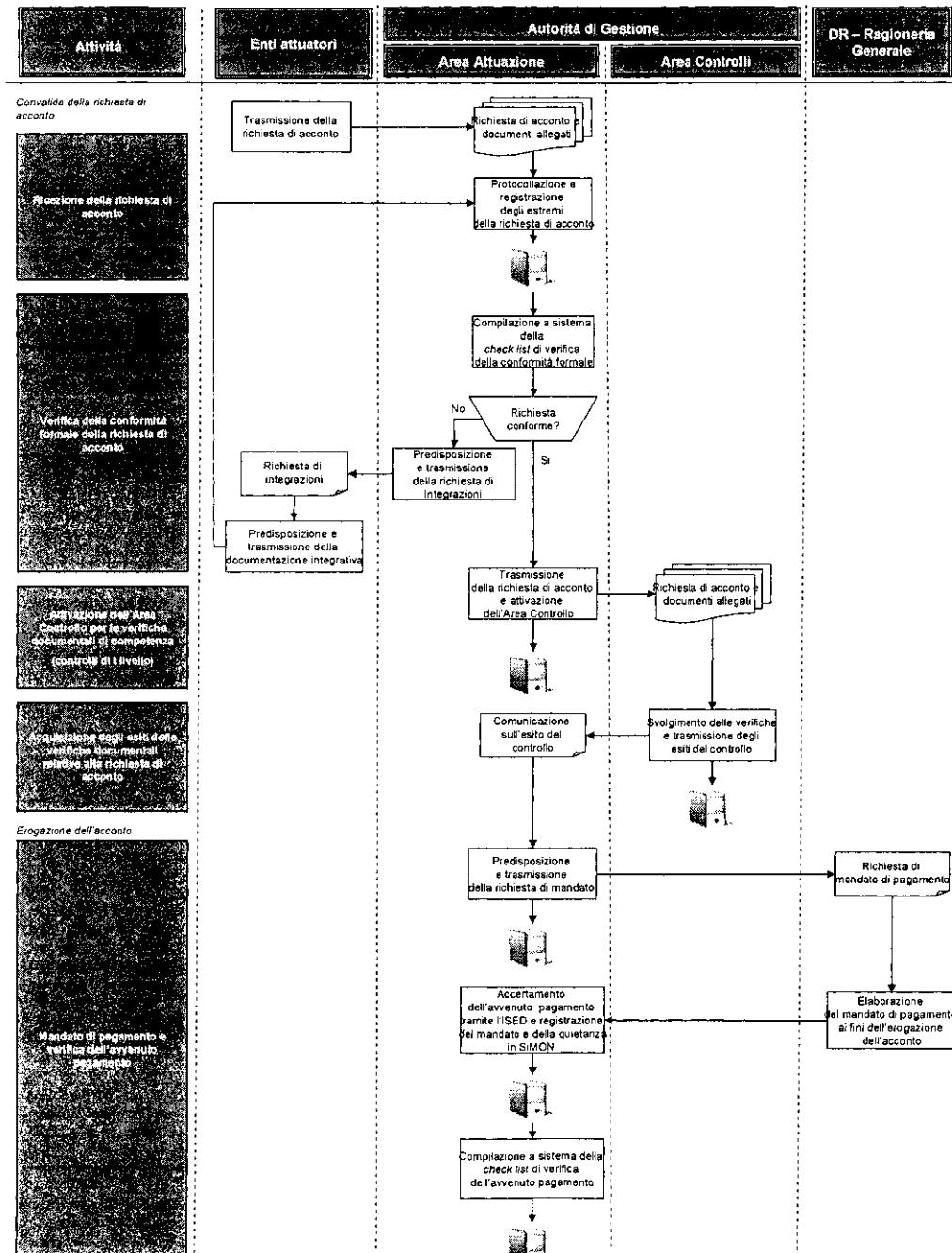
**N. operazioni di aggiornamento SiMON: 3**

- ▶ estremi richiesta di acconto
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3**

- ▶ richiesta di acconto
- ▶ nota di trasmissione all'Area Controllo
- ▶ richiesta mandato di pagamento

*Rappresentazione del flusso*



## 2.2. Procedure di pagamento in fase di realizzazione/conclusione (pagamenti intermedi)

Le operazioni selezionate tramite appalto prevedono, conformemente a quanto stabilito dal contratto di appalto, l'erogazione di pagamenti intermedi a cadenza periodica sulla base di stati di avanzamento lavori (SAL) descrittivi delle attività svolte e dei prodotti realizzati, coerentemente con quanto previsto nell'offerta tecnica approvata e nell'eventuale piano di attività approvato. L' Area Attuazione riceve la richiesta di pagamento dal soggetto appaltatore e provvede alla trasmissione della documentazione di supporto all'Area Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa<sup>7</sup>.

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

- riceve la **Richiesta di pagamento intermedio** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- trasmette la documentazione all'Area Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predisponde la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione Ragioneria Generale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'**iter di pagamento**;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

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

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

FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

FASE 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

---

<sup>7</sup> Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda al documento "Procedure di verifica delle operazioni - controlli di I livello".

**FASE 1 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio**

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio del soggetto appaltatore;
- inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione del pagamento intermedio conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- verifica della correttezza dell'importo richiesto;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, l'Area Attuazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio.

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

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

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

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

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

**FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto di appalto, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale
  - SiMON.

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

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento).

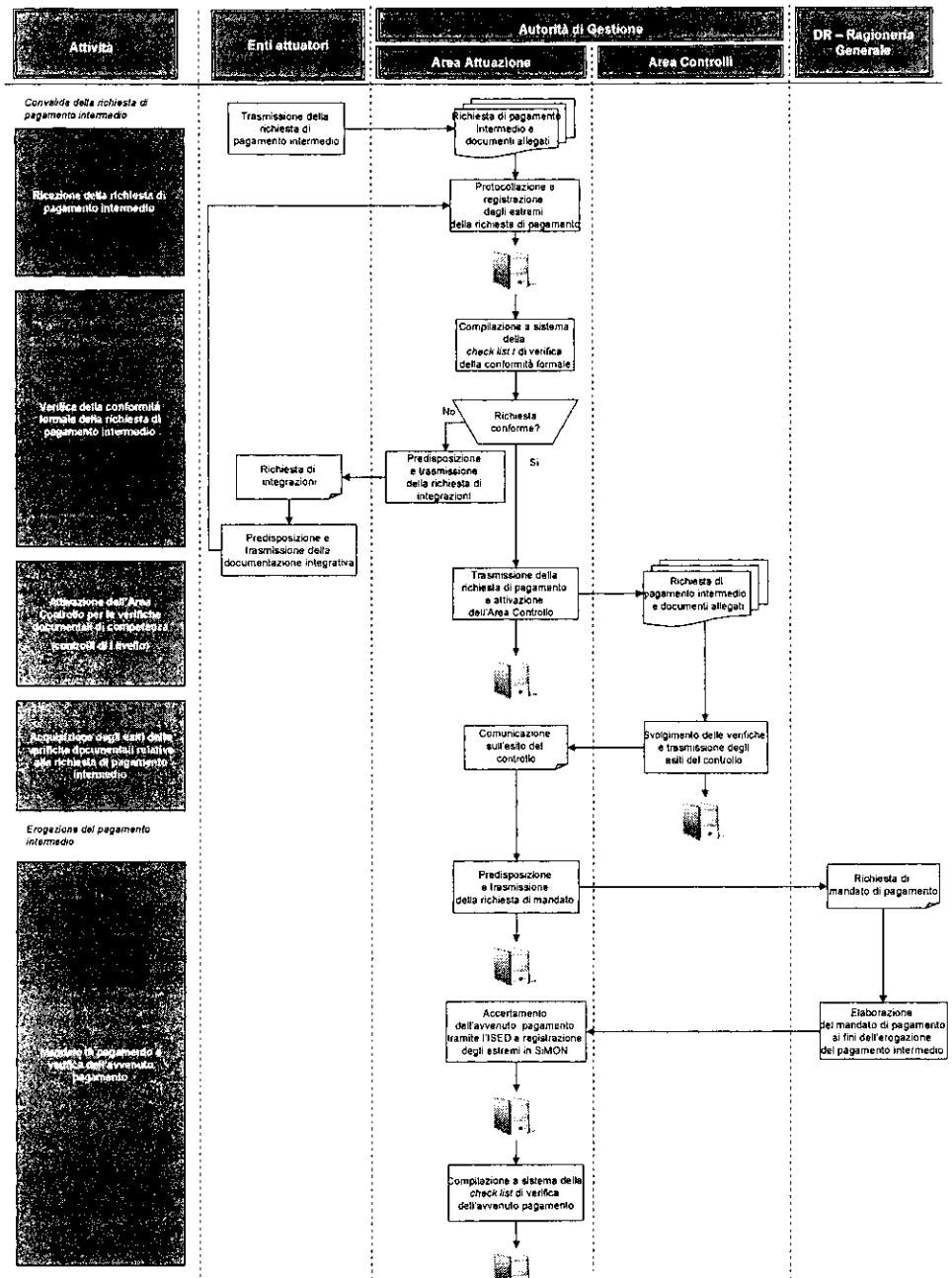
**N. operazioni di aggiornamento SiMON: 5**

- ▶ estremi richiesta di pagamento intermedio
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

**N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 5**

- ▶ richiesta di pagamento intermedio
- ▶ nota di trasmissione all'Area Controllo
- ▶ mandato di pagamento

Rappresentazione del flusso



### **3 Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari**

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, selezionati generalmente tramite avviso pubblico, può riguardare sia persone fisiche sia persone giuridiche.

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

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

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

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

Secondo le procedure di gestione adottate, il pagamento avviene generalmente in tranches o in un'unica soluzione. In tali casi, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione (cfr. paragrafo 3.2).

Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo. In tali casi, il pagamento avviene secondo le modalità di seguito descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

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

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

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

- riceve la **Richiesta di erogazione dell'anticipo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- verifica la conformità della richiesta e della relativa documentazione di supporto;
- in caso di esito positivo, predisponde la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Ragioneria Generale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;

- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale – SiMON.

In particolare la presente sezione si compone delle seguenti fasi:

FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo;

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

FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento;

FASE 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

**FASE 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo**

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

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

- verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente, polizza fidejussoria);
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente);
- verifica della conformità della fideiussione (se prevista) per l'erogazione dell'anticipo rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche della conformità formale della richiesta di pagamento)<sup>6</sup>.

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, l'Area Attuazione Interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni all'Ente

---

<sup>6</sup> Cfr, Allegato n. 2.

attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006<sup>9</sup>.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area Attuazione predisponde la richiesta di mandato di pagamento e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione Ragioneria Generale.

#### **FASE 3 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento).

##### **N. operazioni di aggiornamento SiMON: 3**

- ▶ estremi richiesta di anticipo
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

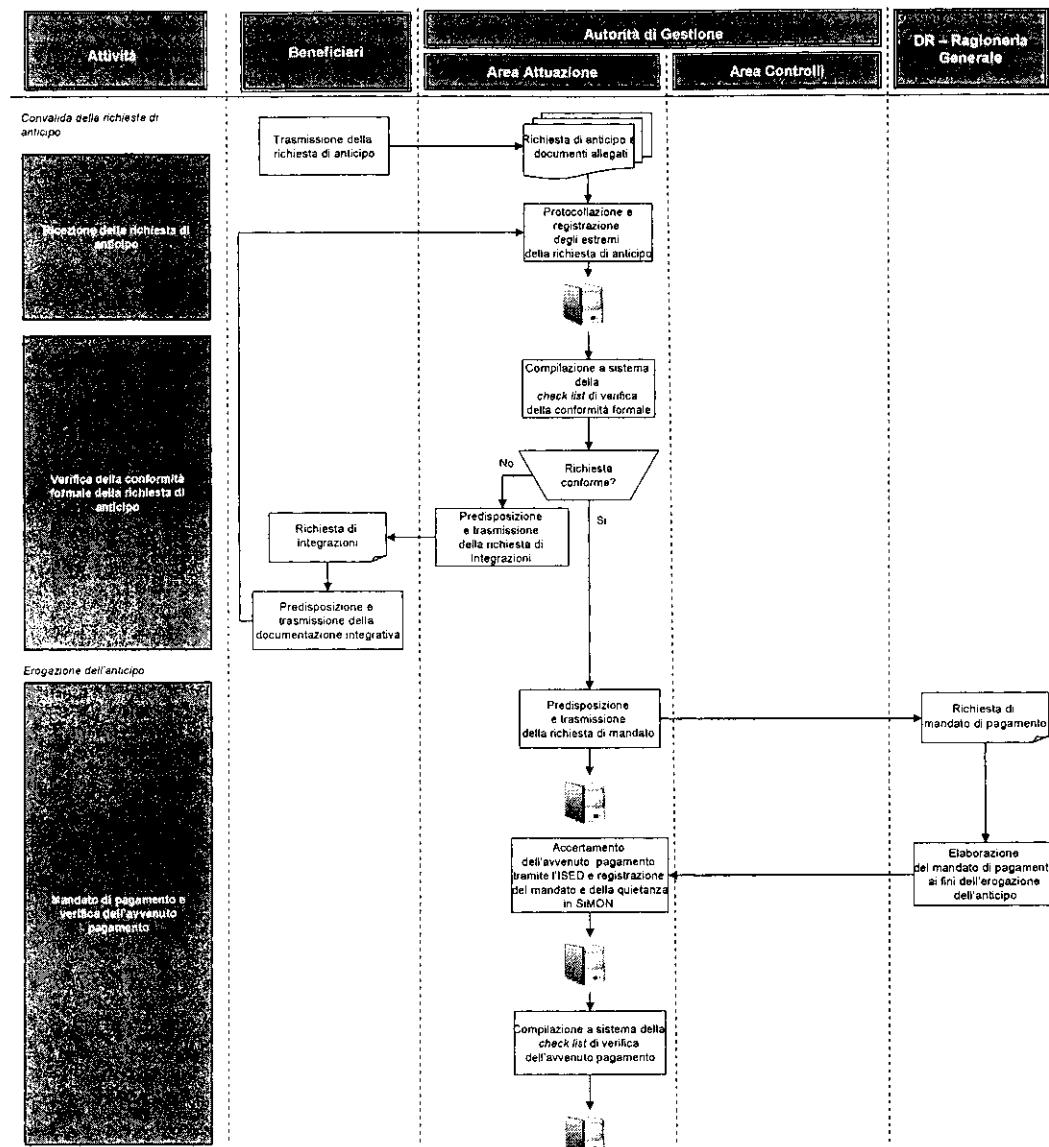
##### **N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3**

- ▶ richiesta di pagamento dell'anticipo
- ▶ nota di trasmissione all'Area Controllo
- ▶ richiesta mandato di pagamento

---

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

Rappresentazione del flusso



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

L'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (sia in caso di persone fisiche sia persone giuridiche) può riguardare, in via successiva, pagamenti intermedi e (o direttamente) un saldo finale. L' Area Attuazione riceve la richiesta di pagamento e provvede alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Controllo per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa.

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

Sulla base degli esiti di tali controlli l'Area Attuazione convalida la richiesta di pagamento e quindi provvede alla predisposizione della richiesta di mandato di pagamento.

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

- riceve la **Richiesta di erogazione del pagamento intermedio/saldo** e verifica, sulla base delle condizioni stabilite nella convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione;
- trasmette la relativa documentazione all'Area Controllo per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;
- acquisisce gli **esiti** delle verifiche documentali;
- in caso di esito positivo, predispone la **Richiesta di mandato di pagamento** e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Ragioneria Generale;
- monitora attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED) l'iter di pagamento;
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del **Mandato di pagamento** da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- provvede all'**aggiornamento** del sistema informativo regionale SIMON.

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

FASE 1 ~ Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

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

FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento

FASE 5 ~ Verifica dell'avvenuto pagamento

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

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

- protocollazione della richiesta di pagamento intermedio/saldo del beneficiario;
- inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio/saldo nel sistema informativo regionale – SiMON;
- verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione del pagamento intermedio/saldo conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nella convenzione;
- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa (verifica della data della fattura rispetto al termine previsto, della corretta intestazione della fattura, dell'esattezza dell'importo richiesto, dell'adeguatezza della descrizione dell'attività cofinanziata);
- verifica della conformità della polizza fidejussoria per l'erogazione del pagamento rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dalla convenzione (verifica della conformità del modello utilizzato, della correttezza dell'importo, dei termini di scadenza);
- verifica della conformità dell'ulteriore documentazione tecnico-amministrativa richiesta dalla convezione e/o dall'avviso;
- accertamento dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle certificazioni trimestrali cui afferisce il pagamento richiesto;
- compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento).

Nel caso in cui si rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, l'Area Attuazione provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto appaltatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Controllo, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

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

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

#### **FASE 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello**

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

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

#### **FASE 4 – Predisposizione della richiesta di mandato di pagamento**

- verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- elaborazione attraverso il sistema ISED della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:
  - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- trasmissione della richiesta di mandato alla Direzione Ragioneria Generale;
- inserimento degli estremi della richiesta di mandato di pagamento nel sistema informativo regionale – SiMON.

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

- monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del mandato di pagamento da parte della Direzione Ragioneria Generale alla Tesoreria Regionale;
- verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- inserimento degli estremi della quietanza di pagamento nel sistema informativo regionale (SiMON)
- compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento).

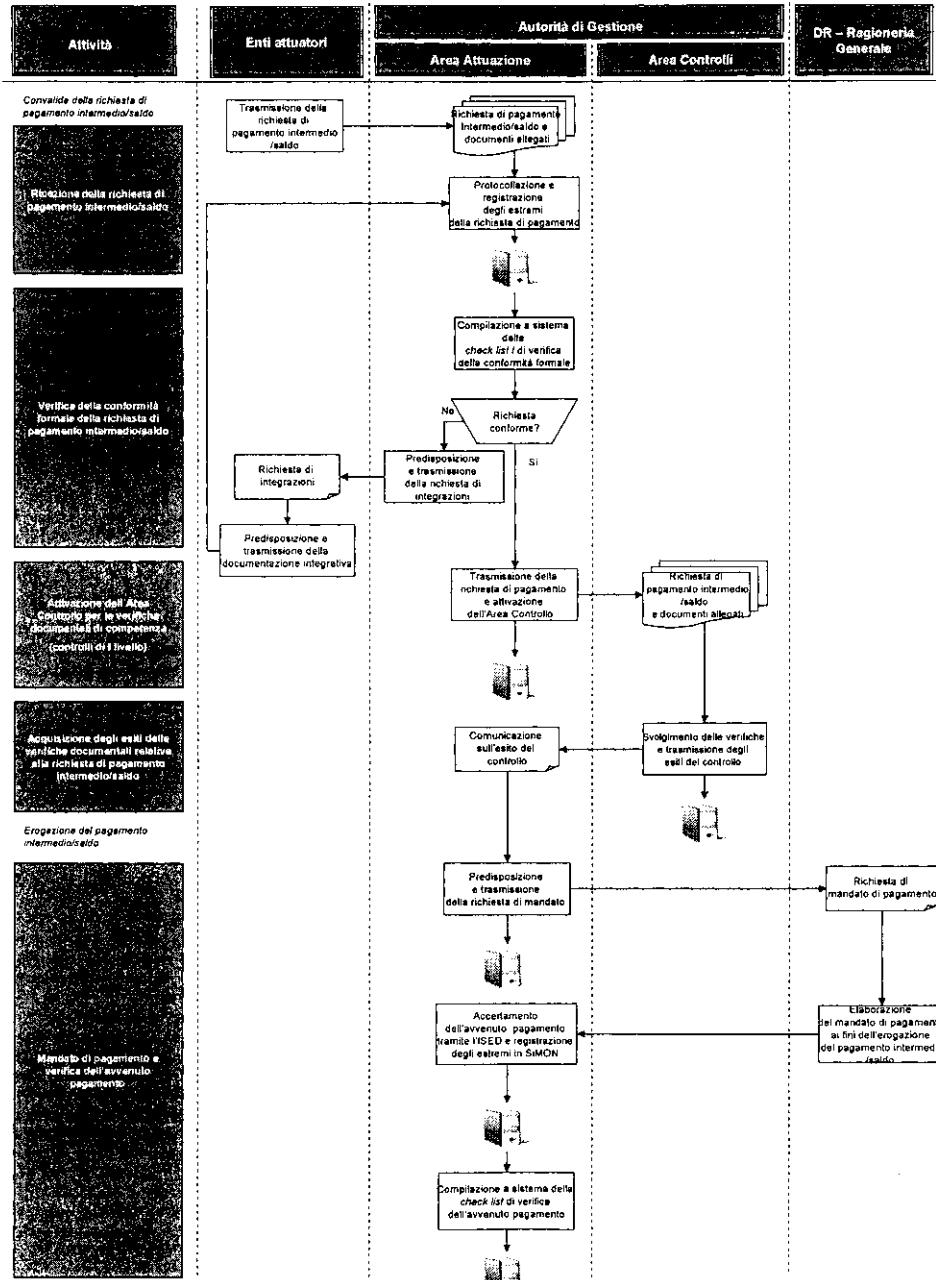
##### **N. operazioni di aggiornamento SiMON: 3**

- ▶ estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo
- ▶ estremi richiesta di mandato di pagamento
- ▶ estremi quietanza

##### **N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto: 3**

- ▶ richiesta di pagamento intermedio/saldo
- ▶ nota di trasmissione all'Area Controllo
- ▶ richiesta mandato di pagamento

Rappresentazione del flusso



**Elenco delle revisioni**

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 0.1	16/03/2010	Prima versione

**Allegati:**

1. *Check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento
2. Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento







**Allegato 2 – Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento**

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

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

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

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

**ALLEGATO 3**



**Regione Lazio**

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

**Procedure per la rendicontazione delle spese all'AdC**

## SOMMARIO

Legenda Diagrammi di Flusso .....	.....
Premessa .....	.....
1. Acquisizione e verifica della documentazione e dei dati per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdC .....	.....
2. Predisposizione e trasmissione all'AdC della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute .....	.....
3. Verifica degli importi certificati dall'AdC alla Commissione europea .....	.....
4. Elenco delle revisioni .....	.....
5. Allegati .....	.....

### Legenda Diagrammi di Flusso

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

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

## Premessa

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'Autorità di Gestione (AdG) per la gestione del processo di rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione (AdC).

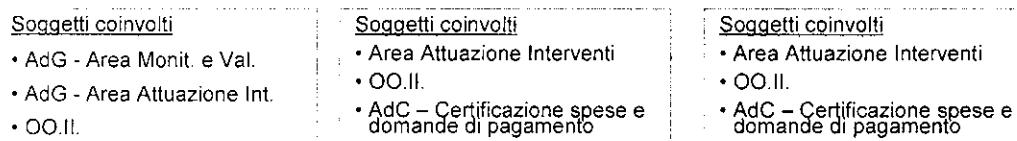
Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

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

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

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

Diagramma di rappresentazione della rendicontazione delle spese all'AdC



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

Riferimenti normativi e orientamenti

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

## 1. Acquisizione e verifica della documentazione e dei dati per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdC

L'Area Attuazione Interventi raccoglie la documentazione e i dati relativi alle spese sostenute in un dato periodo per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma (relativamente alle operazioni di competenza dell'AdG e degli OO.II.), ai fini della rendicontazione delle spese all'AdC. La raccolta dei dati e della documentazione di rendicontazione avviene nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG e previsti nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC<sup>1</sup>, attraverso le fasi di seguito descritte.

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

Preliminarmente alla trasmissione all'AdG – Area Attuazione Interventi della documentazione di rendicontazione, ogni Organismo Intermedio (O.I.) provvede a:

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

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

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

---

<sup>1</sup> Cfr. tabella n. 2

Estrazione dei dati di rendicontazione dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI MON per le operazioni dell'AdG e degli OO.II.

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

- estrae dal Sistema Informativo - SIMON i dati afferenti alle spese per le quali siano state effettuate le verifiche amministrative (dall'Area Controlli per gli interventi di diretta competenza dell'AdG e dai soggetti incaricati per le operazioni delegate agli OO.II.), oltre a eventuali controlli in loco e ulteriori verifiche condotte dalle Autorità e/o dagli organismi preposti, e per gli interventi selezionati tramite appalto pubblico o affidamenti assimilati per le quali siano stati effettuati anche i pagamenti;
- effettua, attraverso il Sistema Informativo regionale – SI\_MON, una ricognizione delle irregolarità/frodi rilevate dall'AdG/O.I. o dagli altri organismi competenti, degli importi recuperati e delle spese oggetto di rettifica relativamente alle operazioni da rendicontare, ai fini della predisposizione da parte dell'Area Attuazione Interventi delle comunicazioni all'AdC in merito alle irregolarità riscontrate e agli importi recuperati/revocati;
- individua le operazioni che cofinanziano aiuti di stato ai fini dell'accertamento della presenza della documentazione specifica di supporto alla rendicontazione di tali spese prevista dalle procedure adottate<sup>2</sup>.

La trasmissione della documentazione di rendicontazione da parte degli OO.II., relativamente alle operazioni di competenza, e l'estrazione dei dati e delle informazioni sopra elencati avverranno secondo i formati allegati al presente documento ed entro i termini stabiliti dall'AdG coerentemente con le procedure di rendicontazione dell'AdC<sup>3</sup>.

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

Termini per la trasmissione della documentazione e l'estrazione dei dati di rendicontazione	
Entro il 5 Marzo	Entro il 10 Marzo
Entro il 5 Giugno	Entro il 10 Giugno
Entro il 5 Settembre	Entro il 10 Settembre

---

<sup>2</sup> Cfr. Allegato 1.

<sup>3</sup> Cfr. Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di certificazione.

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

Acquisiti i dati e la documentazione di rendicontazione da parte dell'Area Monitoraggio e Valutazione e degli OO.II., l'Area Attuazione Interventi procede come di seguito descritto:

- **per gli interventi di diretta competenza dell'AdG verifica**, con il supporto dei referenti di fascicolo, **la completezza e la correttezza dei dati e della documentazione di rendicontazione**. In particolare, l'Area Attuazione Interventi verifica:
  - la presenza a sistema dei dati e della documentazione di progetto a supporto della rendicontazione delle spese sostenute<sup>4</sup>, al fine di assicurare l'accesso da parte dell'AdC alle informazioni e ai documenti per i controlli di competenza. In vista del completamento delle nuove funzionalità del Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI\_MON, tali documenti saranno trasmessi all'AdC su supporto cartaceo in allegato al rendiconto dettagliato delle spese;
  - l'esattezza dei dati finanziari estratti dal sistema relativi alle spese da rendicontare, alle irregolarità e agli importi recuperati e/o revocati rispetto alla documentazione di progetto;
  - la pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
  - la corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
  - la corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa<sup>5</sup> e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'AdG a seguito dei controlli effettuati<sup>6</sup>;
- **per gli interventi delegati agli OO.II. verifica la completezza e la correttezza della documentazione di rendicontazione** rispetto a quanto disposto dalle procedure adottate. In particolare, l'Area Attuazione Interventi, anche avvalendosi del Sistema Informativo regionale – SI\_MON, verifica<sup>7</sup>:
  - la conformità della documentazione di rendicontazione trasmessa dall'O.I. rispetto alle procedure e ai format adottati;
  - la presenza a sistema dei dati<sup>8</sup> e della documentazione di progetto a supporto della rendicontazione delle spese sostenute<sup>9</sup>, incluse le *check list* attestanti l'effettivo svolgimento dei controlli di II livello da parte dell'O.I.. In vista del completamento delle nuove funzionalità del Sistema Informativo regionale – SIMON, tali documenti saranno trasmessi all'AdG su supporto cartaceo in allegato al rendiconto dettagliato delle spese;

---

<sup>4</sup> Cfr. Allegato n. 1.

<sup>5</sup> In base alle procedure di rendicontazione adottate dall'AdC (cfr. Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC), per documento giustificativo di spesa si intende la certificazione trimestrale per gli avvisi pubblici e gli altri affidamenti a questi assimilati, e la fattura nel caso di appalto pubblico o altri affidamenti assimilati ad appalto.

<sup>6</sup> Nei casi pertinenti, tale attività di verifica interessa anche le attività di controllo di II livello o di altri organi comunitari e nazionali competenti.

<sup>7</sup> La verifica dell'adeguatezza delle piste di controllo ai sensi dell'art. 15 del Reg. (CE) n. 1828/2006 è effettuata in sede di esame del SG&C dell'O.I., preliminarmente alla stipula dell'atto di delega.

<sup>8</sup> In tal caso la correttezza dei dati estratti dal sistema si intende verificata attraverso la validazione degli stessi da parte degli OO.II..

<sup>9</sup> Cfr. Allegato 1.

- la pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
- la corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
- la corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa<sup>10</sup> e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'O.I. a seguito dei controlli effettuati<sup>11</sup>;
- la correttezza degli importi recuperati, revocati e/o irregolari comunicati all'AdG.

In caso di esito negativo delle verifiche effettuate, l'Area Attuazione Interventi **sospende le spese non conformi e provvede a richiedere al referente del fascicolo o all'O.I. la documentazione integrativa e/o i chiarimenti necessari ai fini della rendicontazione delle stesse all'AdC.**

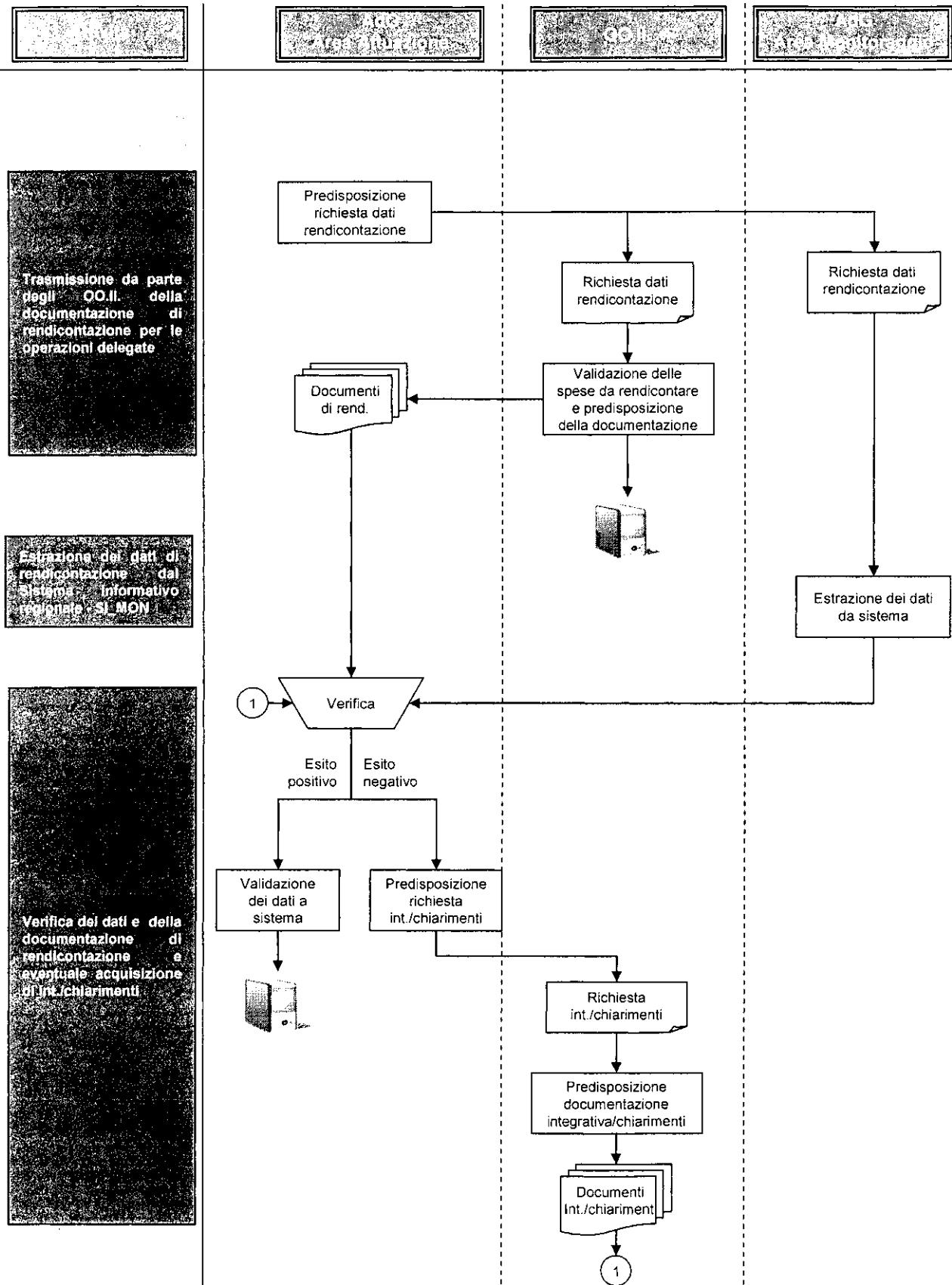
In caso di esito positivo, l'Area Attuazione Interventi **valida a sistema i dati di rendicontazione** (relativi alle sole spese risultate conformi a seguito delle verifiche effettuate) e procede alla predisposizione e all'invio all'AdC del Rendiconto dettagliato delle spese sostenute, secondo le modalità descritte alla sezione 2.

---

<sup>10</sup> In base alle procedure di rendicontazione adottate dall'AdC (cfr. Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC), per documento giustificativo di spesa si intende la certificazione trimestrale per gli avvisi pubblici e gli altri affidamenti a questi assimilati, e la fattura nel caso di appalto pubblico o altri affidamenti assimilati ad appalto.

<sup>11</sup> Nei casi pertinenti, tale attività di verifica interessa anche le attività di controllo di II livello o di altri organi comunitari e nazionali competenti.

### Rappresentazione del flusso



## 2. Predisposizione e trasmissione all'AdC della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute

A seguito della validazione dei dati, l'Area Attuazione Interventi provvede a elaborare la documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute secondo le procedure e i *format* adottati. Tale rendicontazione riguarda le spese sostenute in un dato periodo (di norma, trimestrale) dall'AdG e dagli OO.II. per la realizzazione delle operazioni di rispettiva competenza. La documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC è distinta in base alla fase del processo di rendicontazione, come indicato in tabella.

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

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

In particolare, l'Area Attuazione Interventi, sulla base dei rendiconti ricevuti dagli OO.II. e dei dati estratti dal Sistema Informativo regionale – SI\_MON e degli esiti delle verifiche di competenza, predispone i seguenti documenti:

- la dichiarazione di ricevibilità - documento redatto secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC (cfr. Allegato n. 2), in cui l'AdG, per le spese rendicontate, dichiara di aver provveduto alla verifica delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- il rendiconto dettagliato delle spese sostenute – report estratto dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI\_MON (cfr. Sezione 1) secondo il *format* previsto dal Manuale di rendicontazione dell'AdC (cfr. allegato n. 3) in cui per ogni operazione sono indicati i dati relativi a:
  - anagrafica del progetto;
  - atto di impegno delle risorse;
  - importi rendicontati e relativi documenti giustificativi di spesa;
- la documentazione attestante l'esito dei controlli – documenti che attestano la realizzazione dei controlli da parte dell'AdG e degli OO.II. sulle spese inserite nel Rendiconto dettagliato delle spese sostenute (ad esempio, *check list*);
- eventuale comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità – documento redatto secondo il *format* previsto dal Manuale di rendicontazione

- dell'AdC (cfr. allegato n. 4) con cui l'AdG dichiara l'avvenuta detrazione degli importi già certificati alla CE oggetto di recupero, revoca o correzione non associata ad irregolarità dalle somme rendicontate;
- eventuali comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OO.II. o da altre autorità competenti (ad esempio, schede OLAF, relazioni sui controlli di II livello, rapporti di audit della CE, comunicazioni relative al *follow up* delle irregolarità rilevate).

La documentazione a supporto della rendicontazione delle spese, sopra descritta, relativa agli interventi di competenza dell'Area Attuazione Interventi e degli OO.II. è trasmessa all'AdC a firma del Direttore della Direzione Regionale Formazione professionale, FSE e altri interventi cofinanziati, secondo le scadenze stabilite dall'AdC ai fini della presentazione alla Commissione europea (CE) della certificazione delle spese e della domanda di pagamento<sup>12</sup>.

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

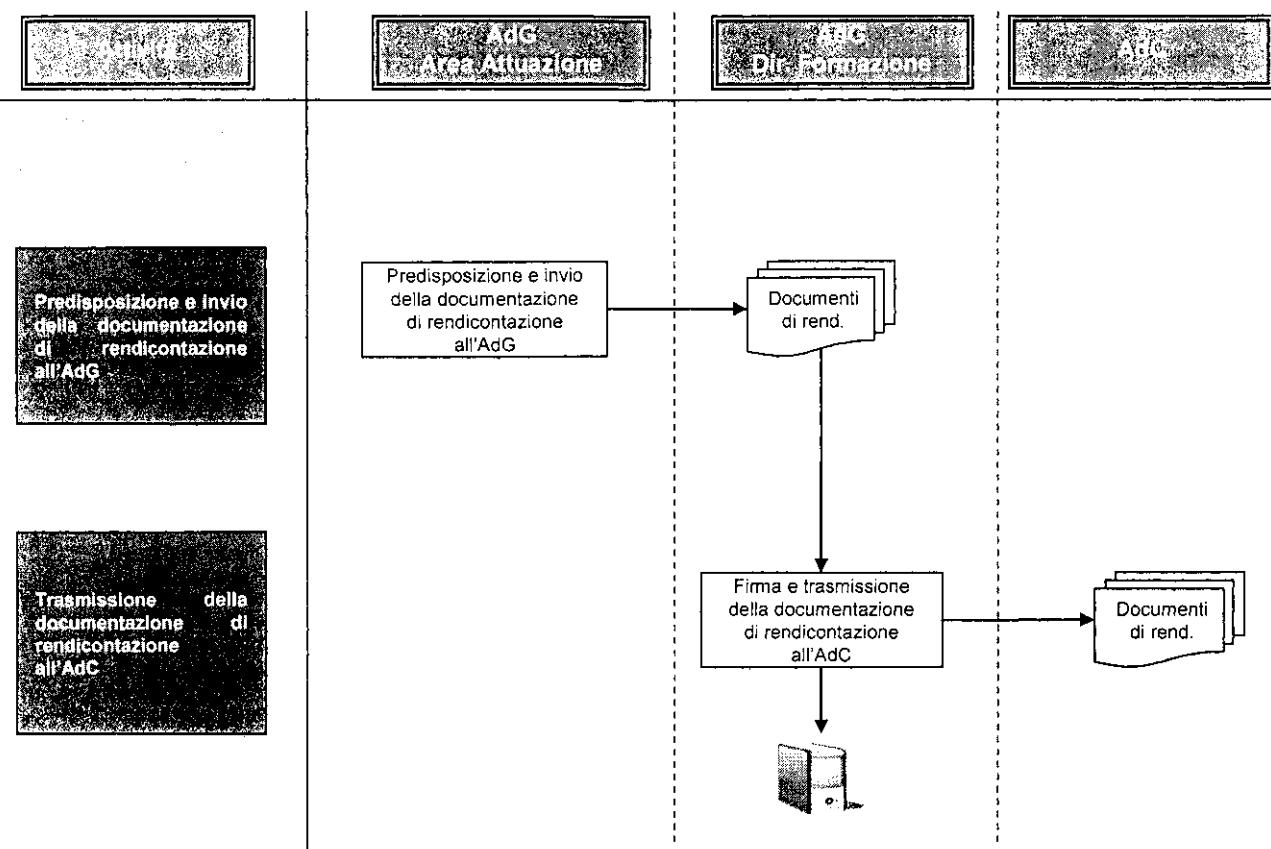
Trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute ai fini della certificazione alla CE	Trasmissione dei dati e della documentazione di rendicontazione delle spese sostenute ai fini della certificazione alla CE
Entro il 31 Marzo	Entro il 30 aprile
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 luglio
Entro il 30 Settembre	Entro il 31 ottobre

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

<sup>12</sup> Secondo quanto previsto, l'AdC procede a presentare l'ultima certificazione delle spese e domanda di pagamento al più tardi entro il 31 ottobre di ciascun anno, affinché la Commissione Europea possa procedere al pagamento delle somme richieste entro l'anno in corso. In casi particolari, l'AdC potrà valutare se presentare ulteriori domande di pagamento alla Commissione Europea entro il 31 dicembre di ogni anno, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse. In tal caso, l'AdG dovrà trasmettere il rendiconto delle spese effettivamente sostenute a cadenze differenti che saranno preventivamente comunicate dall'AdC.

<sup>13</sup> Manuale delle procedure di rendicontazione dell'Autorità di Certificazione.

Rappresentazione del flusso



### **3. Verifica degli importi certificati dall'AdC alla Commissione europea**

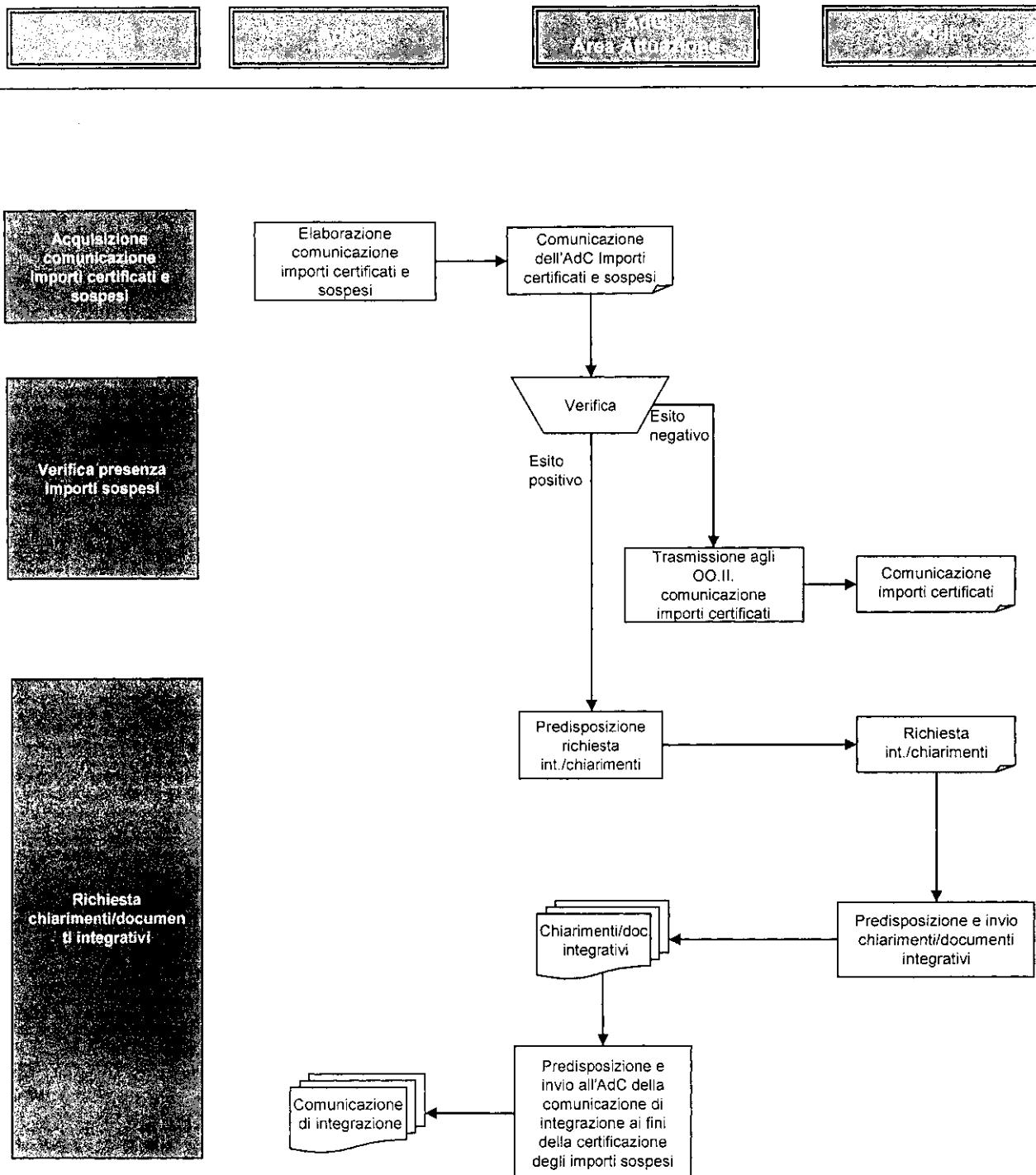
A seguito della certificazione delle spese e della trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento da parte dell'AdC, l'Area Attuazione **acquisisce da quest'ultima la comunicazione degli importi certificati e sospesi** e provvede alla **verifica della certificazione di tutte le spese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

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

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

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

Rappresentazione del flusso



#### **4. Elenco delle revisioni**

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

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

ELENCO DELLE REVISIONI		
1.0	10/03/2010	Prima versione

#### **5. Allegati**

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

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

Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	Bando di gara e capitolato d'oneri (per appalto pubblico) Offerta tecnica (per appalto pubblico) Atto di impegno Atto di approvazione del contratto/convenzione Contratto/convenzione Piano di lavoro generale e periodico (se previsti)	Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico) Progetto approvato Atto di impegno Atto di concessione (in caso di avviso pubblico) Convenzione quadro (in caso di affidamento <i>in house</i> )
Rendicontazioni intermedie/finali	Eventuali variazioni all'atto di impegno Eventuali variazioni al contratto/convenzione Piano di lavoro periodici (se previsti) SAL/output Fatture Atto di liquidazione Eventuale altra documentazione	Eventuali variazioni all'atto di impegno Eventuali variazioni della concessione/convenzione Domande di rimborso/saldo Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese sostenute Atto di liquidazione (nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/soggetto attuatore) Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale)
Rendicontazioni intermedie/finali		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)
Importi recuperati	Ordinativo di recupero dell'Amministrazione Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore	

In vista del completamento delle nuove funzionalità del Sistema Informativo regionale di Monitoraggio – SI\_MON, tali documenti saranno trasmessi all'AdC su supporto cartaceo in allegato al rendiconto dettagliato delle spese.

**Allegato 2: Format di dichiarazione di ricevibilità**



**R E G I O N E   L A Z I O**

**Dipartimento Sociale**

*Direzione Regionale Formazione Professionale, FSE e altri interventi cofinanziati*

PROT. N. .... Roma .....

**ALLEGATI** .....

Spett.

Regione Lazio

Dipartimento Sociale

Area Programmi Comunitari – Autorità di  
Certificazione FSE

Sede

c.a. Dott.....

**Oggetto:** Dichiarazione di ricevibilità delle spese – POR FSE Lazio 2007-2013 Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione"

La scrivente Amministrazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE Lazio 2007-2013 – CCI..... approvato con Decisione (CE) n..... del ....., dichiara che, nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute (suddiviso per Asse ed Organismo responsabile) prot. n. ..... del ....., per ciascuna operazione si è provveduto a verificare le seguenti condizioni:

1. le spese dichiarate afferiscono ad operazioni che concorrono all'attuazione degli obiettivi stabiliti dal POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2 "Competitività regionale e Occupazione";

2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali. In particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici e sulla concorrenza e promozione delle pari opportunità;
  - le norme riferite alla giustificazione degli anticipi nell'ambito degli Aiuti di Stato, a norma dell'art. 78 comma 2 del Reg. (CE) 1083/2006, coperti dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore entro un termine massimo di tre anni;
3. la dichiarazione di spesa è corretta, è basata su documenti giustificativi verificabili e proviene da sistemi contabili affidabili. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 60 Reg.(CE) n. 1083/2006, tali sistemi assicurano, inoltre, la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle singole operazioni;
4. la dichiarazione di spesa tiene conto degli eventuali importi recuperati/ritirati relativi a spese precedentemente certificate alla Commissione Europea [Si /No ];
5. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli di I livello effettuati dall'AdG e dagli OOII, ognuna per gli interventi di propria competenza [Si /No ];
6. le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese, sono state oggetto di controllo amministrativo-contabile secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo del POR FSE Lazio 2007-2013 – Ob. 2 "Competitività Regionale e Occupazione". Tale controllo è stato finalizzato a verificare la veridicità delle spese dichiarate nonché a prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica;
7. le operazioni sono registrate in appositi archivi informatici e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione Europea e/o alle Amministrazioni competenti;
8. le operazioni riconducibili alle spese rendicontate non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari;
9. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di pubblicità ed informazione.

IL DIRETTORE GENERALE

(Timbro e firma)

### **Allegato 3: Format del rendiconto dettagliato delle spese sostenute**

**Allegato 4: Format di comunicazione degli importi recuperati/soppressi e delle correzioni non associate a irregolarità**



**R E G I O N E   L A Z I O**

**Dipartimento Sociale**

*Direzione Regionale Formazione Professionale, FSE e altri interventi cofinanziati*

PROT. N. .... Roma .....

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

Spett. Regione Lazio

Dipartimento Sociale

Area Programmi Comunitari – Autorità di Certificazione FSE

Sede

c.a. Dott.....

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

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

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

**IL DIRETTORE GENERALE**

(Timbro e firma)



**ALLEGATO 4**



Regione Lazio

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

**Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi**

*VS 1.0 DEL 10 MARZO 2010*

## SOMMARIO

<b>Premessa.....</b>
<b>1 La segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006 (schede OLAF).</b>
1.1.    Rilevazione dell'irregolarità.....
1.2.    Verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata.....
1.3.    Notifica dell'irregolarità accertata.....
<b>2 Follow up delle irregolarità.....</b>
2.1.    Avvio delle procedure di recupero .....
2.2.    Verifica dell'avvenuto recupero.....
2.3.    Applicazione degli interessi di mora.....
2.4.    Disimpegno dell'importo irregolare .....
2.5.    Avvio e gestione dei procedimenti giudiziari .....
<b>3 Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006.</b> .....
<b>4 Comunicazione all'AdC in merito agli importi recuperati/revocati o a spese oggetto di rettifica</b> .....
<b>5 Adozione delle misure correttive.....</b>
<b>6 Trasmissione da parte degli OO.II. della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006.....</b>
<b>Elenco delle revisioni .....</b>

### Legenda Diagrammi di Flusso

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

Simbolo	Significato
○	Input attività
◇	Decisione
▽	Verifica
□	Attività
□	Documento
□	Comunicazione ufficiale
Database	Sistema informativo

## Premessa

Il presente documento illustra le procedure adottate dall'AdG, per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. In particolare, il documento, articolato in sezioni, descrive le procedure inerenti:

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

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

Per corso d'intervento delle irregolarità					
1	2	3	4	5	6
<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>	<u>Soggetti coinvolti</u>
• AdG-Area Att. Int	• AdG-Area Att. Int	• AdG-Area Att. Int	• AdG-Area Att. Int	• AdG-Area Att. Int • OI	• AdG-Area Att. Int • OI
• AdC, AdA, CE					
• GdF/organi di polizia					

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

**Riferimenti normativi e orientamenti**

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007, art. 70, lett. b).</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006, artt. 27-36.</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 846/2009 dell'1/09/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento CE n. 1828/2009 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>CDRR/05/0012/01</i>	Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (CE) n. 438/2001
<i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007</i>	Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
<i>Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006</i>	Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (CE) n. 1681/1994 dal Regolamento (CE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5
<i>Delibera n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"</i>	Delibera finalizzata ad dettagliare le diverse fasi dell'accertamento, della comunicazione e del perseguimento delle irregolarità

## 1. La segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006 (schede OLAF) come modificato dal Reg. (CE) n. 846/2009

### 1.1 Rilevazione dell'irregolarità

Nell'ambito del sistema di controllo le irregolarità possono essere rilevate dai soggetti preposti al controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma (AdG – Area Controlli, AdA, AdC) e da soggetti esterni all'Amministrazione regionale (ad esempio, MEF - IGRUE, CE, Guardia di Finanza) nel corso delle verifiche di competenza. Conformemente a quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie del 12 ottobre 2007, l'AdG – Area Controlli **valuta l'irregolarità rilevata**, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità 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*<sup>1</sup>. Le informazioni e i dati relativi alle irregolarità rilevate dai soggetti preposti sono comunicati all'AdG - Area Attuazione Interventi attraverso le relazioni sugli esiti delle verifiche effettuate e le successive (eventuali) comunicazioni relative al *follow up* delle risultanze del controllo, e registrati nel Sistema informativo regionale – SIMON. Qualora l'irregolarità sia rilevata da parte di soggetti esterni all'Amministrazione regionale, la registrazione dell'irregolarità nel **Sistema informativo SIMON** è effettuata dalla stessa Area Attuazione dell'AdG.

### 1.2 Verifiche ai fini della notifica alla CE dell'irregolarità accertata

A seguito dell'accertamento dell'irregolarità, l'Area Attuazione procede alla **verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE**, di seguito elencati:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00<sup>2</sup>;
- esclusi i casi di sospetto di frode<sup>3</sup>, non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE<sup>4</sup>:

---

<sup>1</sup>Qualora l'irregolarità sia rilevata dall'AdA, dall'AdC o dalla CE, l'AdG – Area Attuazione esamina la relazione sugli esiti del controllo al fine di verificare la tipologia dell'irregolarità rilevata e procedere alla verifica della presenza dei requisiti ai fini della notifica alla Commissione europea ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006. Nel caso in cui la rilevazione dell'irregolarità (primo verbale di accertamento) sia realizzata ad opera di Autorità Nazionali esterne al sistema di gestione e controllo dell'intervento cofinanziato (quali Procure penali, Organi di polizia tributaria o giudiziaria), la **valutazione** dell'AdG si estrinseca innanzitutto nell'accertamento della sussistenza della irregolarità rispetto alle norme comunitarie e nazionali che regolano l'aiuto concesso e nella verifica degli importi finanziari, al fine di evitare eventuali errori relativi alla identificazione delle quote di cofinanziamento, all'erogazione delle somme e nell'adozione di provvedimenti.

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 36 del Reg. (CE) 1828/2006, in caso di irregolarità relative a importi inferiori a 10.000,00 euro a carico del bilancio generale delle Comunità europee, gli Stati membri trasmettono le informazioni di cui agli artt. 28 e 30 soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 27, lett. c) del Reg. (CE) 1828/2006, per sospetto di frode si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

<sup>4</sup> Cfr. art. 28, comma 2 del Reg. (CE) 1828/2006.

- a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione co-finanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario<sup>5</sup>,
- 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.

A tale proposito si configurano tre ipotesi:

1. *casi in cui l'irregolarità viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa (indipendente dall'eventuale pagamento del contributo): non si ritiene necessario, in tale caso, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria.* In tal caso si ritiene che la valutazione dell'AdG (Area Attuazione), si realizzzi nella verifica dell'inserimento o meno dell'importo irregolare nella dichiarazione delle spese, indipendentemente dalla tipologia di irregolarità individuata che continuerà ad essere perseguita a livello regionale (attraverso, ad esempio, la revoca del cofinanziamento, il recupero delle somme indebitamente erogate);
2. *casi in cui l'irregolarità viene dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'AdC all'Unione europea.* In tali casi l'irregolarità è notificata alla CE;
3. *casi in cui l'irregolarità consiste in un sospetto di frode o in una frode accerata* (indipendentemente dall'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa): In tali casi l'irregolarità è notificata alla CE.

Dopo aver verificato la presenza dei requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità rilevata alla CE, l'Area Attuazione compila la scheda OLAF tramite il Sistema Informativo secondo quanto disposto dal Regolamento comunitario e conformemente alle modalità indicate nel Manuale per la compilazione<sup>6</sup>.

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 avviato.

---

<sup>5</sup> I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.

<sup>6</sup> In base alla procedura di notifica dell'irregolarità definita dalla CE, la segnalazione avviene esclusivamente tramite la specifica scheda, che deve essere compilata con le informazioni e i dati disponibili al momento dell'accertamento, secondo le indicazioni di cui al "Manuale per la compilazione delle schede ex art. 3 e 5, Reg. (CE) 1681/94", Nota PCM – DPC n. 3584 dell'11/04/2006 come integrata con le informazioni richieste dall'art 28 del Reg. (CE) 1828/06 come modificato dal Reg. (CE) 846/09.

Il DPC-PCM, in merito al concetto di frode, ha diffuso il parere qualificato espresso dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia sulla nozione di “*primo atto di accertamento giudiziario*”. Il Dipartimento ritiene che *l’obbligo di segnalazione non può certamente sorgere in occasione del primo verbale di accertamento, ancorché redatto da ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, ai sensi dell’art. 13 L. 689/91.*

*Quell’atto di accertamento ha, infatti, valore meramente ricognitivo e non implica alcuna valutazione da parte di un’Autorità che potrà prendere una decisione (neanche provvisoria) nell’ambito di quel procedimento.*

*Dall’altro lato, l’accertamento cui fa riferimento l’art. 1 bis del reg. (CE) 2035 del 2005, non può neppure essere identificato con quello, dotato di autorità di cosa giudicata, che giunge all’esito definitivo del procedimento giudiziario, se non altro perché la stessa disposizione di riferisce anche ai semplici sospetti di frode.*

*Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia, per queste ragioni, ritiene corretto individuare il “**primo atto di accertamento giudiziario**”, da cui sorge l’obbligo di segnalazione, nel momento in cui l’**Autorità giudiziaria precedente**, escludendo di poter procedere all’archiviazione ed esercitando l’azione penale, formula l’imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità.*

Tale momento deve identificarsi:

- nel procedimento ordinario, con la **richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell’art. 405 c.p.p.;**
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l’**emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..**

### 1.3 Notifica dell’irregolarità accertata

Ai fini della notifica dell’irregolarità accertata alla CE, l’Area Attuazione provvede a **trasmettere trimestralmente la/e scheda/e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie (PCM - DPC)**, per il tramite del MLSPS – DGPOF – Divisione VII, **ai fini della notifica alla CE** della segnalazione ex art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006. Con tale comunicazione si richiede, inoltre, di acquisire il numero di riferimento attribuito dalla PCM – DPC al caso di irregolarità segnalato dall’AdG e notificato alla CE<sup>7</sup>. L’Area Attuazione **acquisisce e registra nel Sistema Informativo il numero attribuito all’irregolarità notificata.**

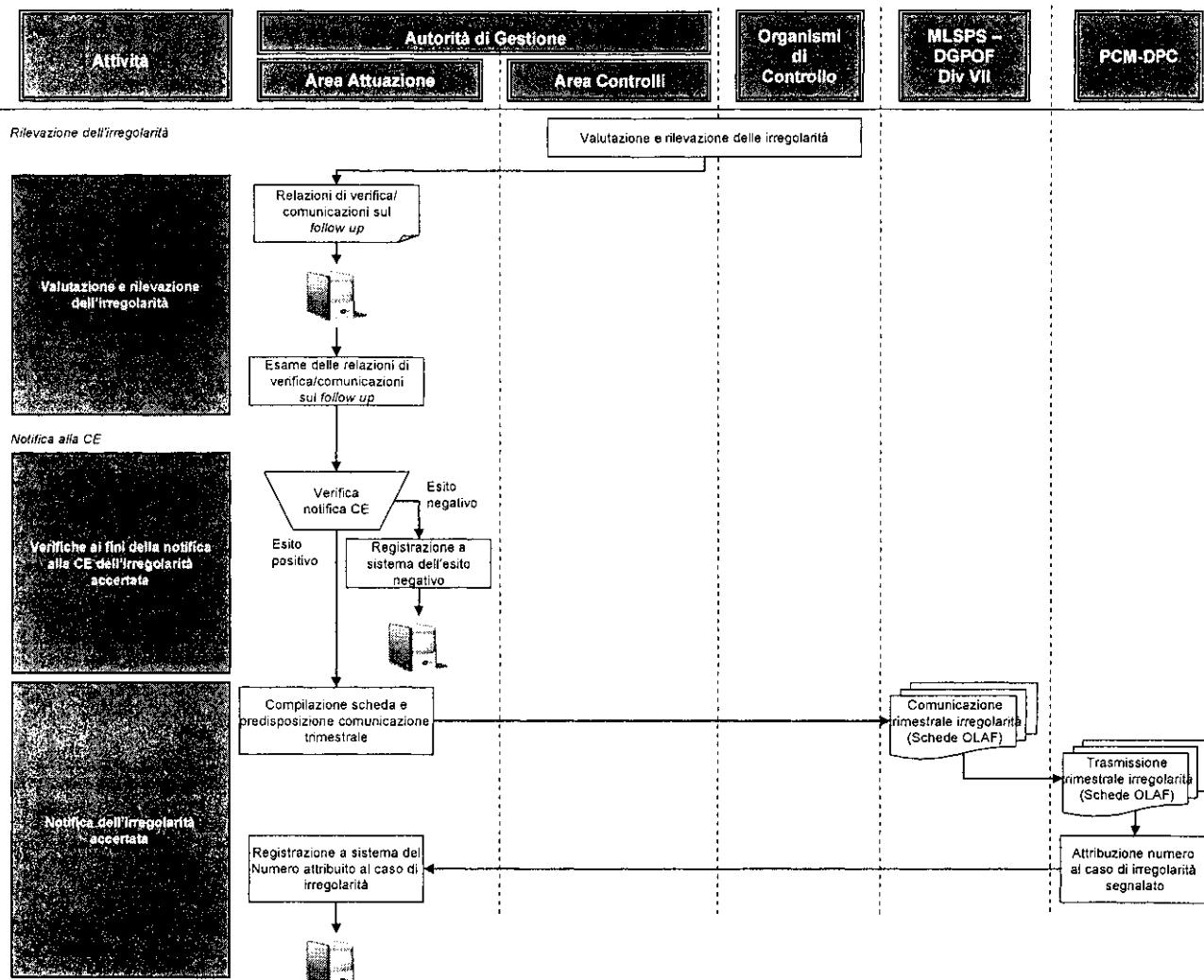
Qualora nel trimestre di riferimento non siano state rilevate irregolarità, l’AdG – Area Attuazione Interventi ne informa la PCM – DPC, per il tramite del MLSPS – DGPOF – Divisione VII, ai sensi del comma 6 dell’art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

*Rappresentazione del flusso*

---

<sup>7</sup> Delibera n. 13 del 07/07/2008: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”.

<sup>8</sup> Cfr. nota n. 3584 dell’11/04/2006, Manuale per la compilazione delle schede ex art. 3 e 5, Reg. (CE) 1681/94 come integrata con le informazioni richieste dall’art 28 del Reg. (CE) 1828/06 come modificato dal Reg. (CE) 846/09.



## 2. ***Follow up delle irregolarità***

### 2.1 Avvio delle procedure di recupero

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla CE, l'AdG avvia il procedimento di recupero<sup>9</sup> delle somme indebitamente erogate<sup>10</sup>. A tal fine, l'Area Attuazione **verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore**. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi. In tal caso, l'Area Attuazione **predisponde e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio**<sup>11</sup>.

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

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

In tale nota sono indicati gli importi relativi a:

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

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

---

<sup>9</sup> Si parla di recupero solo in presenza di una spesa irregolare, liquidata e certificata alla CE. Negli altri casi si parla di restituzione.

<sup>10</sup> In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG può decidere di cancellare la spesa irregolare dal Programma, indipendentemente dall'avvio e dall'esito del procedimento di recupero.

<sup>11</sup> Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la nota di chiusura del progetto.

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

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

## 2.2 Verifica dell'avvenuto recupero

Decorso il termine indicato nella notifica di recupero, l'Area Attuazione **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata**, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico<sup>12</sup>.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, l'Area Attuazione verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione di polizza fidejussoria<sup>13</sup>. In caso affermativo, l'Area Attuazione **predisponde e trasmette al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi maturati**. Diversamente, nel caso in cui non sia possibile ricorrere all'attivazione della polizza fidejussoria, l'Area Attuazione provvede alla **predisposizione e alla trasmissione della comunicazione di sollecito**.

In entrambe le comunicazioni sono indicati gli importi relativi a:

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

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

---

<sup>12</sup> Secondo la prassi dell'AdG, il beneficiario trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita è la reversale, inviata all'Area Attuazione, per l'archiviazione, dall'Area Flussi Finanziari.

<sup>13</sup> Secondo le procedure adottate nell'ambito del POR, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a presentare a favore della Regione, conformemente allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di account e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati) entro il termine previsto, l'Amministrazione procede ad attivare le polizze fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata. A prima e semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, il soggetto che ha prestato la garanzia provvede ad effettuare il rimborso delle somme dovute non oltre trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta stessa. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziarie, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. In tal caso, la garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto (Area Attuazione) monitorare la data di scadenza e i termini previsti per la cessazione dell'efficacia delle polizze fidejussorie, provvedendo, nei casi opportuni, a richiedere il rinnovo delle stesse entro la scadenza stabilita.

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

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

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

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

**Caricando le reversali nel sistema informativo<sup>14</sup>, l'Area Attuazione verifica la presenza di eventuali importi residui da recuperare.**

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

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

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

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

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

---

<sup>14</sup> Il sistema verifica in automatico l'avvenuto pieno recupero delle somme, calcolando eventuali importi residui da recuperare. Il recupero è considerato automaticamente chiuso quando l'importo dovuto è interamente restituito secondo le percentuali applicate.

### 2.3 Applicazione degli interessi di mora<sup>15</sup>

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

A tal fine, l'Area Attuazione **calcola gli interessi di mora**<sup>16</sup>, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza è quello applicato dalla Banca Centrale Europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, serie c, in vigore il primo giorno di calendario del mese della data di scadenza maggiorato di:

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

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

Nella richiesta sono indicati gli importi relativi a:

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

La richiesta comprensiva degli interessi di mora è inviata per conoscenza anche all'Area Flussi Finanziari per il seguito di competenza.

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

---

<sup>15</sup> Gli interessi di mora sono applicati dal 1° giorno successivo alla scadenza del termine previsto dai dispositivi in materia di riscossione sino al giorno in cui il debito è integralmente rimborsato - art. 78 par. 3 lett. b e art. 86 del Reg. 2342/2002 – art. 4 Decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali".

<sup>16</sup> Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso<sup>17</sup>.

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

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

Qualora da tale verifica risultino importi residui da recuperare relativi agli interessi dovuti, l'Area Attuazione **predisponde e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la richiesta di restituzione degli interessi dovuti**, ai fini del pieno recupero delle somme indebitamente erogate. Diversamente, nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto alla restituzione della quota capitale, parzialmente o totalmente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso<sup>18</sup>.

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

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

#### **2.4 Disimpegno dell'importo irregolare**

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

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

- estremi della determina di disimpegno;
- importi disimpegnati.

#### **2.5 Avvio e gestione dei procedimenti giudiziari**

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Area Attuazione **predisponde e trasmette all'Avvocatura la comunicazione di avvio del recupero forzoso**.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, ovvero di eventuali procedimenti giudiziari avviati, l'Area Attuazione, con cadenza trimestrale, **predisponde e trasmette all'Avvocatura la**

---

<sup>17</sup> Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario"

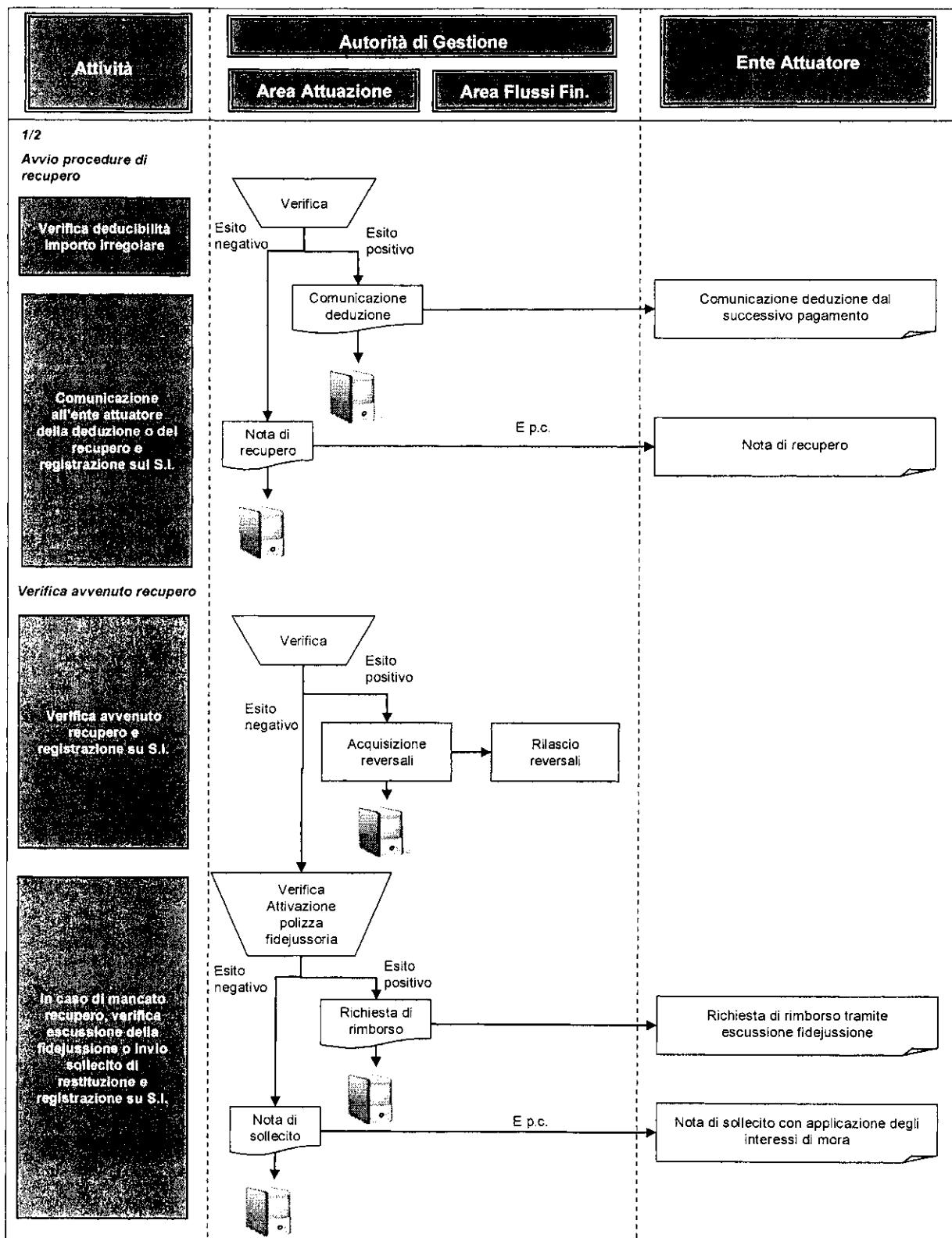
<sup>18</sup> Cfr. Sezione "Avvio e gestione del procedimento giudiziario".

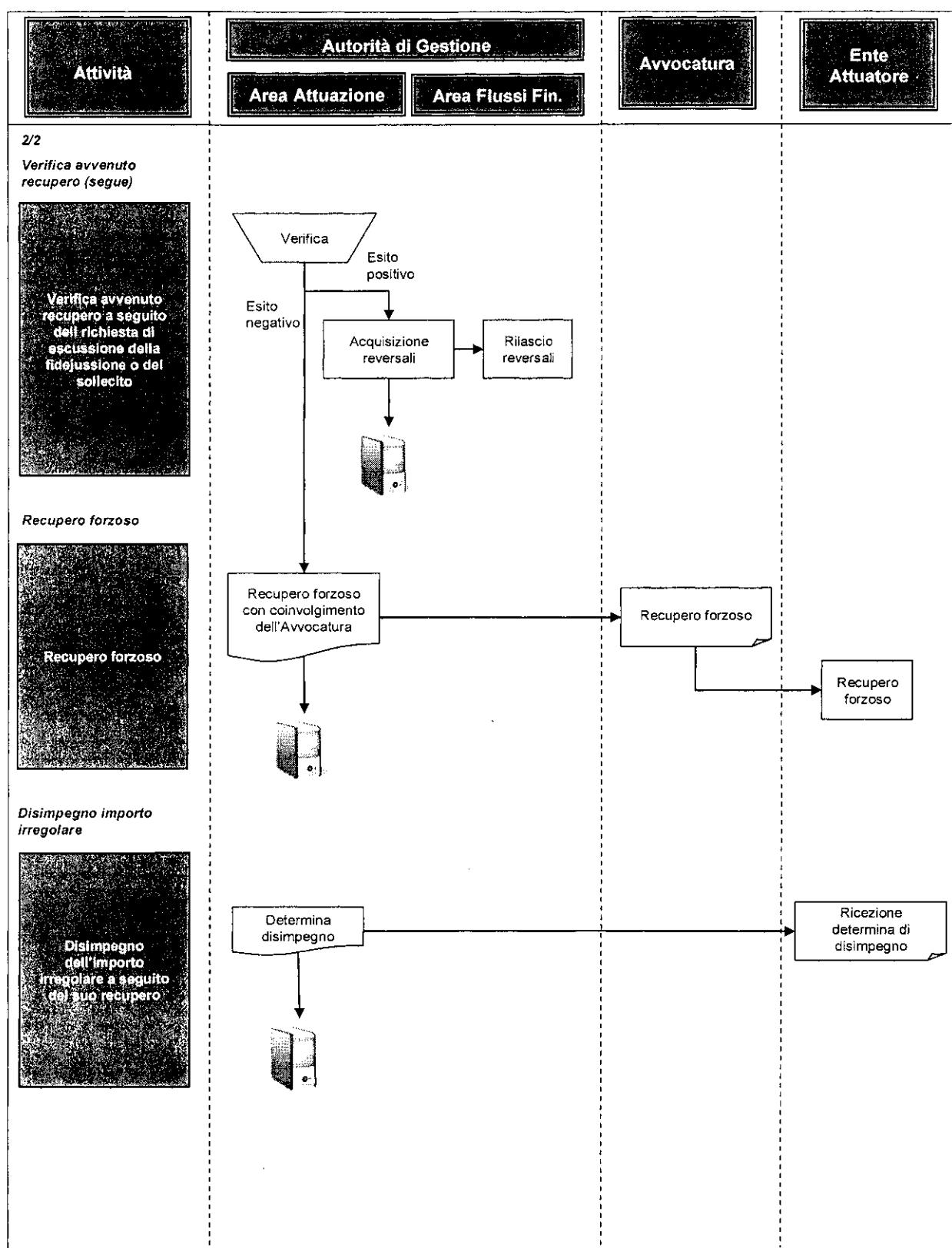
**richiesta di aggiornamenti in merito al recupero forzoso o al procedimento giudiziario avviato.** A seguito di riscontro, **esamina le informazioni acquisite**, individuando gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento della scheda OLAF, se presente.

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

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

Rappresentazione del flusso





**3. Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006 come modificato dal Reg. (CE) n. 846/2009**

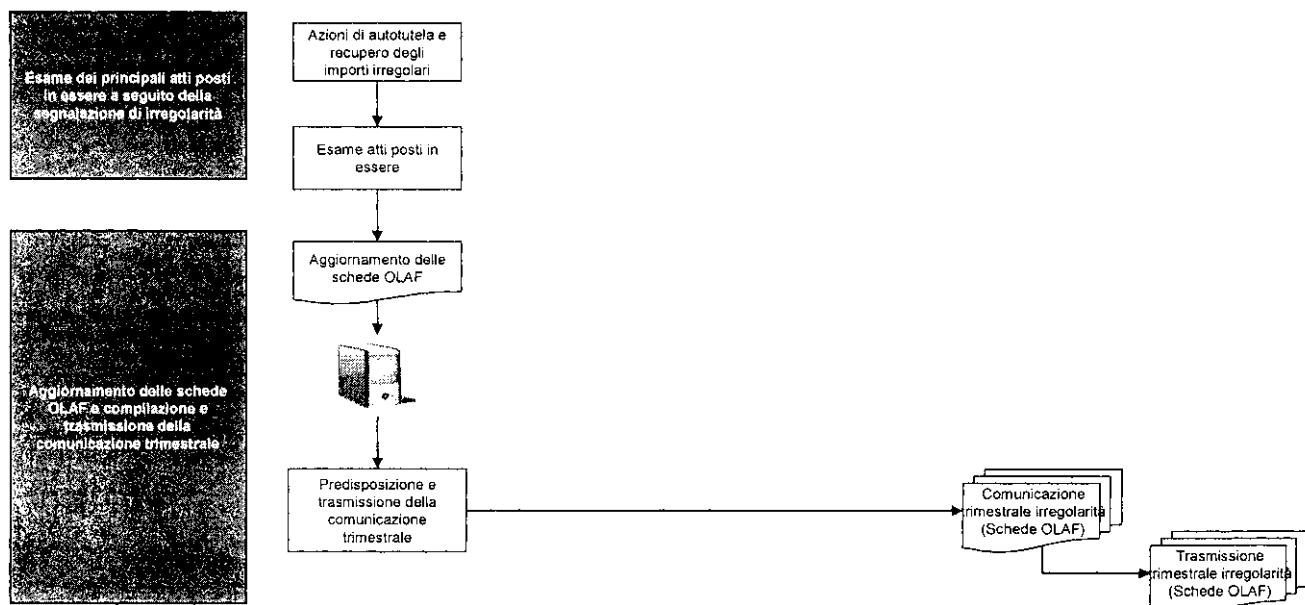
A seguito dell'attività di follow up, l'Area Attuazione provvede ad esaminarne i principali atti quali, a titolo esemplificativo, le reversali attestanti l'avvenuto recupero delle somme non dovute, la comunicazione in merito agli aggiornamenti sullo stato dei procedimenti giudiziari eventualmente avviati, al fine di individuare le informazioni di aggiornamento inerenti ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati. Individuate tali informazioni, l'Area Attuazione provvede all'aggiornamento della scheda Olaf 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.

Su richiesta scritta della Commissione, l'Adg, infine, fornisce informazioni relative a una specifica irregolarità o a un gruppo specifico di irregolarità.

*Rappresentazione del flusso*



*Aggiornamento 1^ segnalazione*



**4. Comunicazione all'AdC in merito agli importi recuperati/revocati importi non recuperabili o a spese oggetto di rettifica**

Ai fini della deduzione dalla successiva domanda di pagamento alla CE<sup>19</sup> degli importi recuperati/revocati<sup>20</sup> o oggetto di rettifica già certificati alla Commissione, l'Area Attuazione, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC, **predisponde** il rendiconto dettagliato delle spese sostenute detraendo tutti gli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni, e la **comunicazione attestante la presenza di importi recuperati/revocati o relativi a spese oggetto di rettifica**, secondo le procedure adottate dall'AdG<sup>21</sup>.

Inoltre, entro il 28 febbraio di ogni anno, l'Area Attuazione Interventi **predisponde** e trasmette all'AdC un prospetto di riepilogo relativo ai recuperi effettuati, agli importi in attesa di recupero e agli importi revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini degli adempimenti di competenza dell'AdC relativamente alla tenuta del registro dei recuperi e della dichiarazione annuale ai sensi dell'art. 20, par. 2, del Reg. (CE) n. 1828/06.

---

<sup>19</sup> La richiesta di deduzione è prevista solo nel caso in cui la spesa irregolare sia stata già inserita in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

<sup>20</sup> Qualora l'AdG abbia proceduto alla cancellazione della spesa irregolare dal Programma, senza attendere l'avvenuto pieno recupero delle somme indebitamente erogate, la comunicazione all'AdC dovrà comprendere anche i dati relativi agli importi revocati, ai fini della deduzione degli stessi dalla successiva domanda di pagamento alla CE..

<sup>21</sup> Cfr. Procedure per la rendicontazione delle spese all'AdC, sezione 2.

## 5. Adozione delle misure correttive

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

- Area controlli dell'AdG;
- AdA;
- AdC;
- altre amministrazioni interessate (ad esempio, gli OO.II.).

Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistematica<sup>22</sup>, oltre ai provvedimenti di recupero/revoca di cui al paragrafo 2, l'Area Attuazione esamina il SG&C adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento e procedere alla **revisione del sistema** stesso affinché l'irregolarità sistematica rilevata non si ripeta. Tale revisione può interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco<sup>23</sup>. Gli OO.II. sono informati delle modifiche apportate al sistema da parte dell'AdG ai fini dell'adozione delle misure correttive del caso (nei casi pertinenti). La verifica dell'adeguatezza dei sistemi degli OO.II. è effettuata in sede di esame degli aggiornamenti relativi ai SG&C degli OO.II.<sup>24</sup>.

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

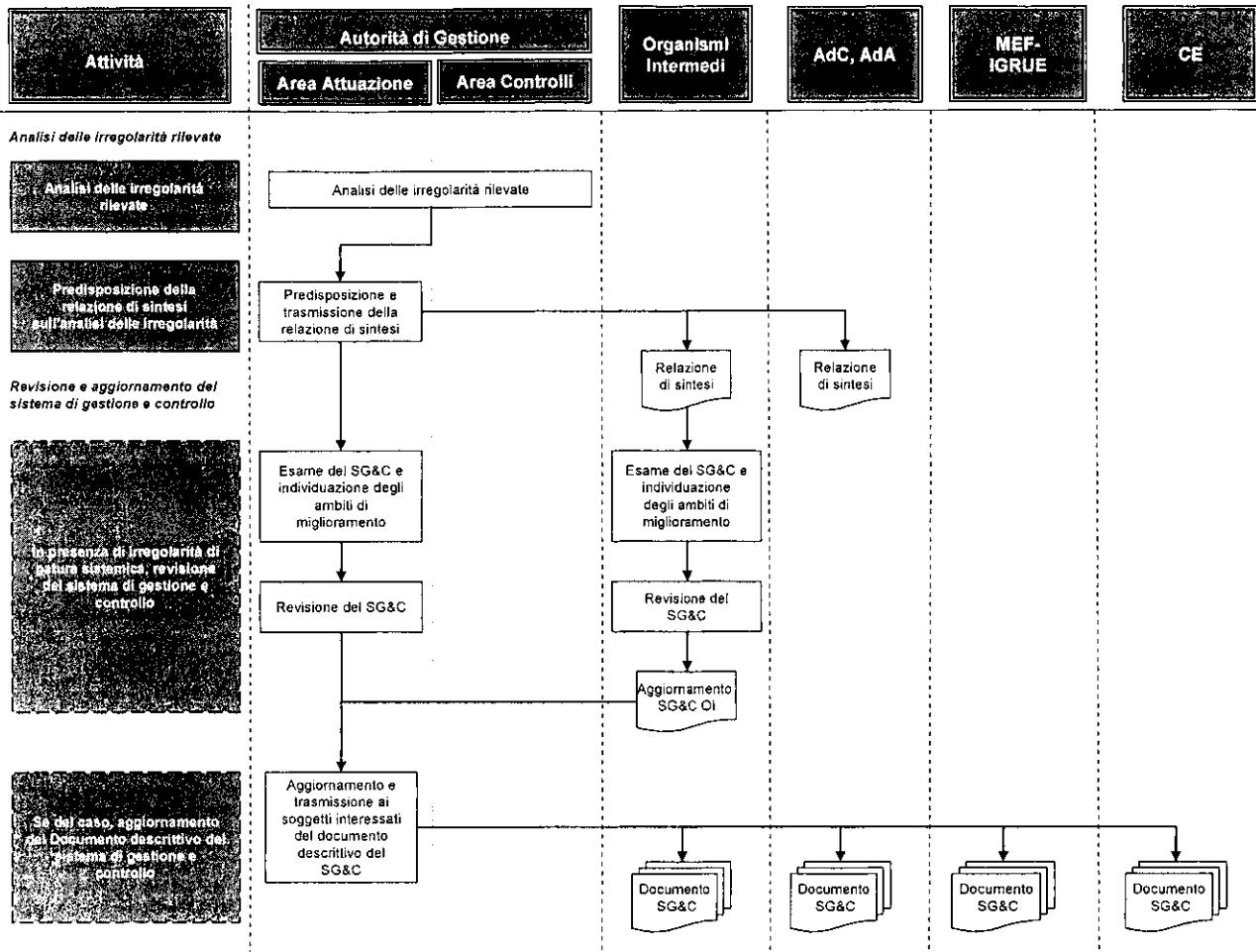
---

<sup>22</sup> Per irregolarità sistematica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nel sistema di gestione e di controllo.

<sup>23</sup> Cfr. Procedure per la verifica delle operazioni.

<sup>24</sup> Cfr. Manuale delle procedure degli OO.II..

Rappresentazione del flusso



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

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1828/2006 e dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Comunitarie e in ragione delle funzioni loro delegate, gli OO.II. sono responsabili della rilevazione e del trattamento delle irregolarità relativamente alle operazioni di competenza. In particolare, in applicazione di quanto disposto dagli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006, gli OO.II. sono tenuti ad informare l'AdG in merito alle irregolarità rilevate e ai successivi aggiornamenti relativi in particolare ai procedimenti amministrativi (ad esempio, procedure di recupero, provvedimenti di revoca) e giudiziari eventualmente avviati. Tali segnalazioni/aggiornamenti sono comunicati attraverso la compilazione dell'apposita scheda secondo quanto disposto dalle disposizioni normative di riferimento e da eventuali indicazioni fornite dalla PCM - DPC. Ai fini degli adempimenti normativi sopra richiamati, con periodicità trimestrale ed entro trenta giorni dal termine del trimestre di riferimento, gli OO.II. trasmettono all'AdG la comunicazione in merito alle irregolarità<sup>25</sup> ex artt. 28 e 30 del Regolamento di attuazione citato ai fini delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione e del successivo invio alla PCM - DPC, per il seguito di competenza. Decorso il termine previsto, l'Area Attuazione Interventi **accerta** che tutti gli OO.II. abbiano provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate<sup>26</sup>. In caso di inadempienza, **predisponde e trasmette** agli OO.II. interessati **una comunicazione di sollecito**. Acquisite le comunicazioni trimestrali da parte degli OO.II., l'Area Attuazione ne esamina il contenuto al fine di **verificare la completezza e la corretta compilazione delle schede OLAF**, rispetto alle informazioni richieste dalle disposizioni normative di riferimento per i casi di prima segnalazione e i relativi aggiornamenti.

Le schede OLAF risultate complete e correttamente compilate, sono trasmesse all'Amministrazione capofila FSE (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione – Divisione VII) in allegato alla comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità, predisposta dall'Area Attuazione Interventi ai fini della notifica alla CE per il tramite della PCM – DPC<sup>27</sup>.

---

<sup>25</sup> Cfr. Manuale delle procedure degli OO.II..

<sup>26</sup> La comunicazione deve essere trasmessa anche qualora nel trimestre di riferimento non siano state rilevate irregolarità, ai sensi del comma 6 dell'art. 28 del Reg. (CE) n. 1828/2006.

<sup>27</sup> Cfr. paragrafi 1.3 e 3.

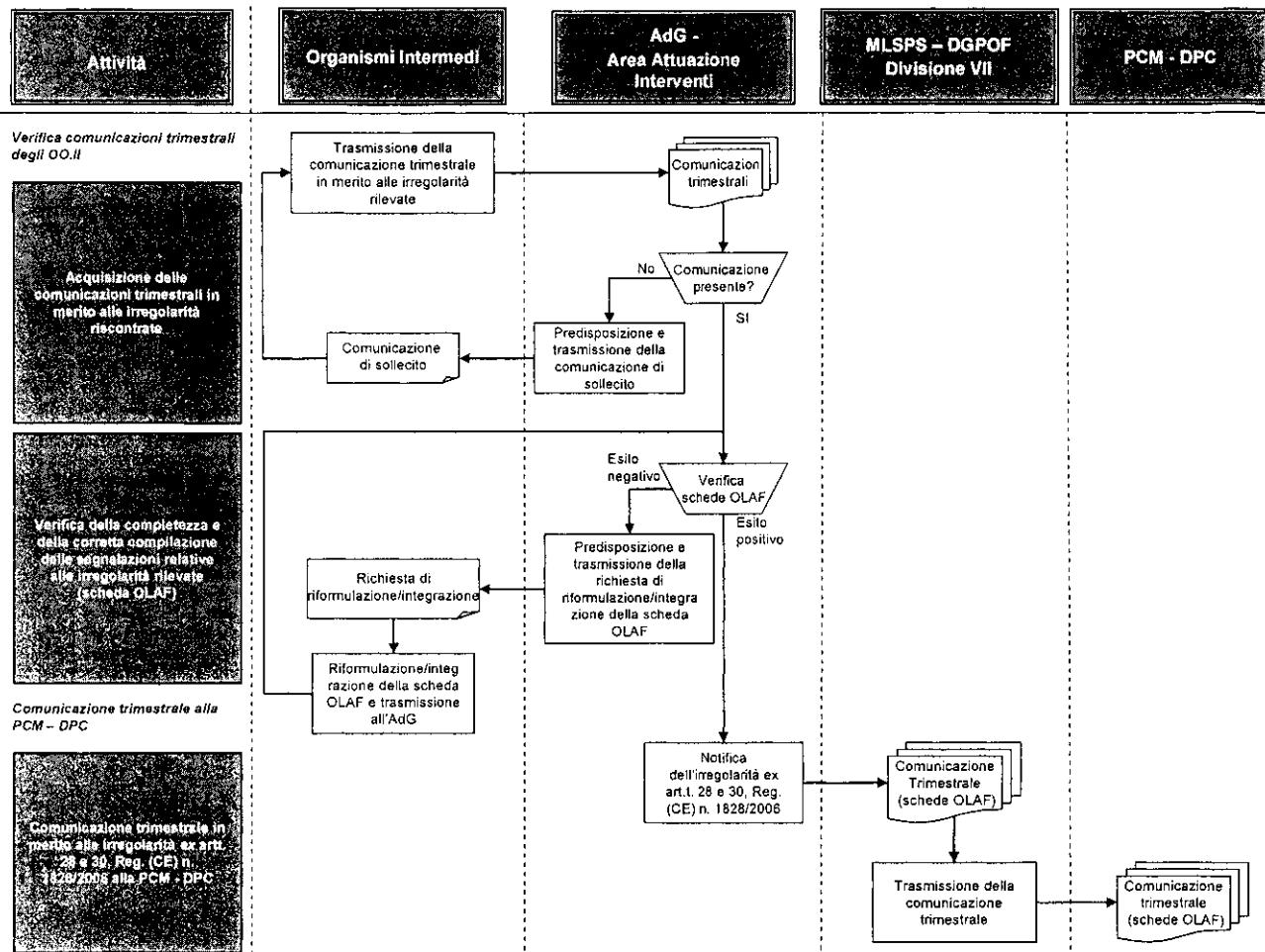
In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda, l'Area Attuazione **predisponde e trasmette all'O.I.** interessato la richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.

Con periodicità annuale e entro il mese di gennaio di ogni anno, gli OO.II. trasmettono all'Area Attuazione Interventi un prospetto di riepilogo relativo agli importi recuperati, in attesa di recupero e revocati (soppressioni) a seguito della rilevazione di irregolarità, ai fini della trasmissione di tali dati all'AdC<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> Cfr. paragrafo 4.

*Rappresentazione del flusso*



### **ELENCO DELLE REVISIONI**

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	10/03/2010	Prima versione

*Allegato 5*



Regione Lazio

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

**Procedure di verifica delle operazioni  
(controlli di I livello)**

## SOMMARIO

<b>Premessa.....</b>	.....
<b>Operazioni selezionate tramite avviso pubblico.....</b>	.....
1.1.    Procedure per le verifiche amministrative su base documentale.....	.....
1.2.    Procedure per le verifiche in loco.....	.....
1.3.    Procedure per le verifiche didattico-amministrative.....	.....
<b>Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti .....</b>	.....
1.4.    Procedure per le verifiche amministrative su base documentale.....	.....
<b>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....</b>	.....
1.5.    Procedure per le verifiche amministrative su base documentale.....	.....
1.6.    Procedure per le verifiche didattico-amministrative .....	.....
<b>Elenco delle revisioni .....</b>	.....
<b>Allegati: .....</b>	.....

## Premessa

Il presente documento illustra le procedure relative al sistema di controllo adottato dall'Autorità di Gestione per assicurare gli adempimenti di cui all'Art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'Art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006.

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

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

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

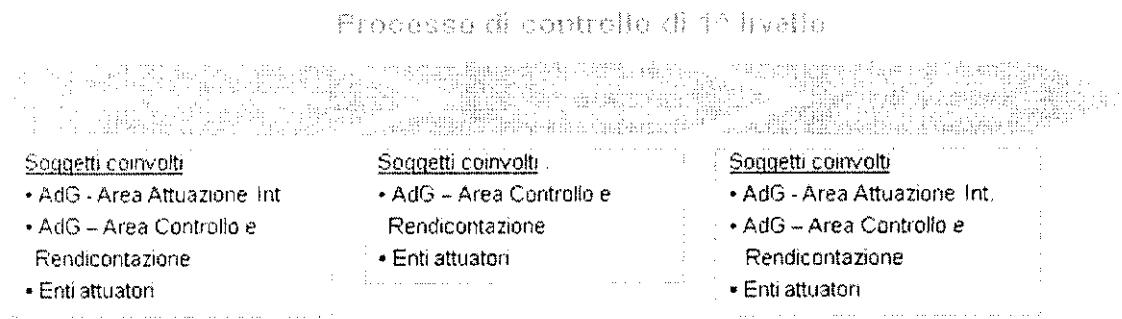
Nei casi di interventi "a regia" e in cui la responsabilità della gestione delle operazioni e dei controlli di I livello sia affidata all'Organismo Intermedio, l'AdG valuta la conformità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I, mediante lo svolgimento di opportune verifiche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

Negli interventi "a titolarità regionale" i controlli di I livello vengono organizzati e gestiti dall'AdG tramite l'attività del personale dell'Area Controllo e Rendicontazione (di seguito Area Controllo)..

Il capitolo è strutturato quindi nei seguenti paragrafi:

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

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



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

#### Riferimenti normativi e orientamenti

Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006	Regolamento relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999.
Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007	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	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.

<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 284/2009 del 7/4/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di coesione, per quanto riguarda alcune disposizioni relative alla gestione finanziaria
<i>Regolamento (CE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 396/2009 del 6/5/2009</i>	Regolamento che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo per estendere i tipi di costi ammissibili a un contributo del FSE
<i>Decreto del Presidente della repubblica 3 ottobre 2008, n. 196</i>	Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione.
<i>Deliberazione Giunta Regionale Regione Lazio n. 1509 del 21/11/2002</i>	Direttiva sulla gestione e sulla rendicontazione degli interventi formativi finanziati dalla Regione con o senza il concorso finanziario nazionale e/o comunitario
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali

### Operazioni selezionate tramite avviso pubblico

#### 1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

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

Vengono perciò svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle dichiarazioni di spesa che trimestralmente vengono trasmesse all'AdG, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

L'attività di verifica accompagna l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione, in corrispondenza alla presentazione delle domande di rimborso e a conclusione del progetto, a presentazione del rendiconto. Per quanto riguarda le richieste di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso, si rimanda alle procedure di pagamento.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

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

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

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

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI\_MON alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto, costituenti la dichiarazione trimestrale della spesa trasmessa dall'Ente Attuatore.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda.
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
  - giustificativi di spesa (verifica sia della disponibilità di tali giustificativi per l'attività di controllo, sia che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
  - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nella convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi presentati. 1;

---

<sup>1</sup> La procedura per il campionamento dei giustificativi viene gestita in automatico dal sistema SI\_MON, all'interno del quale è implementata. Tale procedura, la cui descrizione puntuale è contenuta nel documento "Analisi funzionale del sistema informativo SI\_MON", si articola considerando i seguenti fattori: tipologia del documento; numerosità delle note contabili; importo delle note contabili; importo totale della domanda di rimborso; esiti dei precedenti controlli.

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

L'ammissibilità delle spese verrà verificata de analizzando i seguenti principali aspetti<sup>2</sup>:

- la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche sopra elencate deve essere analizzata la seguente documentazione:

---

<sup>2</sup> Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI\_MON che permetterà l'acquisizione dei documenti giustificativi scansionati.i. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

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

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

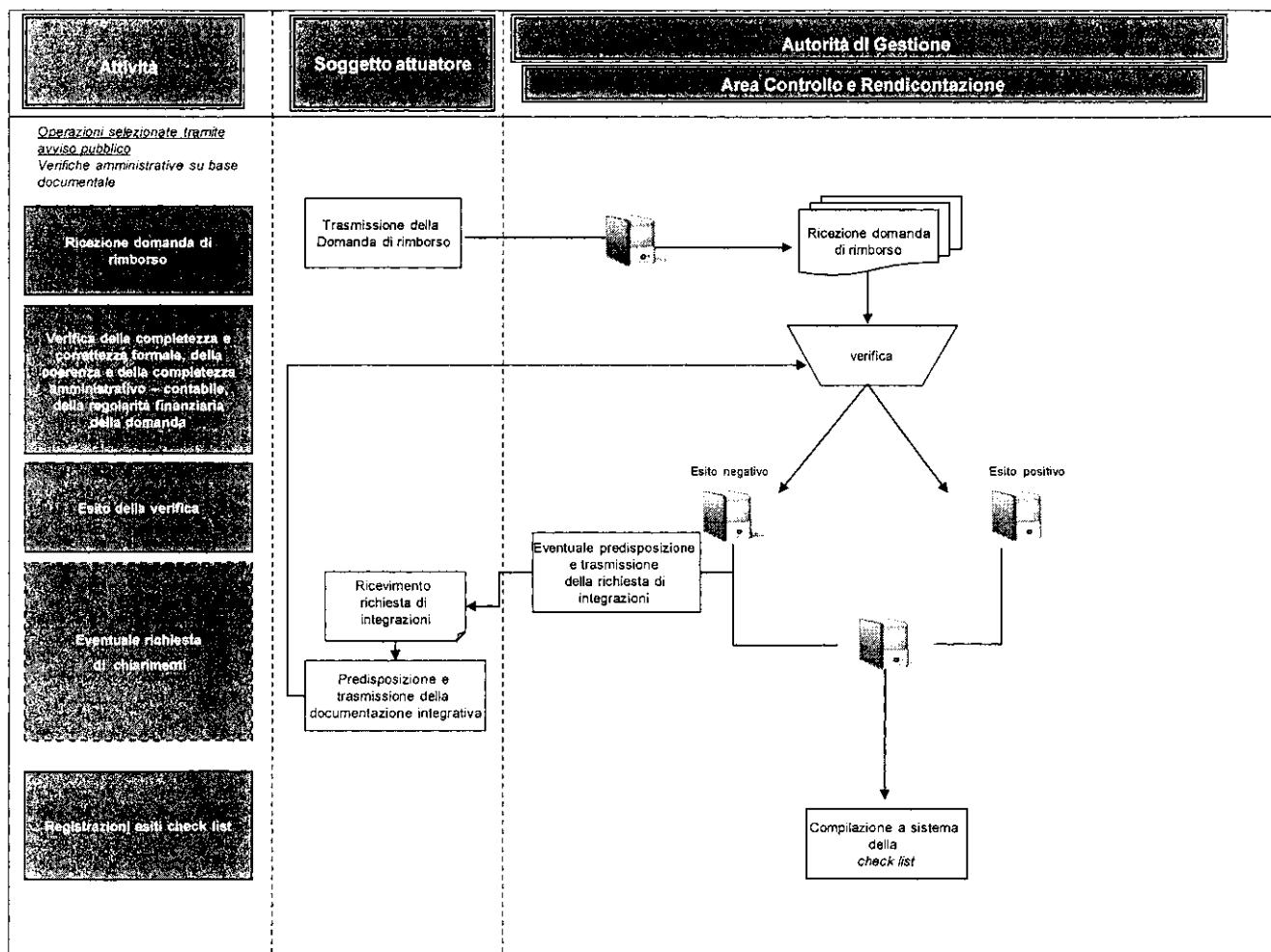
Conclusione della verifica:

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

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

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

*Rappresentazione del flusso Verifiche amministrative su base documentale*



**FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione**

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

L'Area Controllo:

- a. rileva a Sistema SI\_MON l'avvenuta presentazione del rendiconto finale dell'operazione;
- b. provvede alla verifica della completezza e conformità formale del rendiconto;
- c. provvede, eventualmente, a richiedere al Soggetto Beneficiario la documentazione che risulti mancante;
- d. avvia la procedura per le verifiche in loco (vedi successivo paragrafo 1.2).

**1.2. Procedure per le verifiche in loco**

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

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Nomina del revisore e preparazione della visita

FASE 2 – Realizzazione della visita in loco

FASE3 – Formalizzazione degli esiti della verifica

**FASE I - Nomina del revisore e preparazione della visita**

IL Dirigente dell'Area Controllo, verificato l'espletamento delle procedure previste al paragrafo 1.1 Fase II:

- a. provvede alla nomina del revisore incaricato della verifica in loco e della certificazione del rendiconto;
- b. verifica che il revisore incaricato abbia disponibilità di tutta la documentazione relativa al rendiconto finale, segnalando in particolare gli esiti delle verifiche di cui al paragrafo 1.1.Fase I;
- c. trasmette al beneficiario/soggetto attuatore comunicazione della nomina del revisore.

A ricevimento della nomina, il revisore:

- a. procede all'analisi della documentazione ricevuta, relativa all'operazione da verificare;
- b. predisponde i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco;
- c. prende contatto con il beneficiario/soggetto attuatore per concordare il calendario delle visite, richiedendo la messa a disposizione durante le verifiche di personale competente e di tutta la documentazione pertinente.

#### FASE II - Realizzazione della visita in loco

Sulla base del calendario degli incontri preventivamente concordato, il revisore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore per eseguire le seguenti verifiche:

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

Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore sotterrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

- atto costitutivo
- statuto

- libro soci
  - documento di accreditamento
2. verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato e verifica delle registrazioni.
- In questo ambito il revisore incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'allegato 3 - Sezione contabilità analitica 2 della prevista check list.
- Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore prenderà visione del sistema contabile del beneficiario/soggetto attuatore, da cui risultino tutte le entrate e le uscite inerenti l'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale.
3. Verifica della seguente documentazione inerente la gestione del progetto:
- comunicazioni di avvio attività previste dalla normativa regionale vigente;
  - documentazione relativa all'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità posti dalla normativa di riferimento in capo all'ente attuatore;
  - comunicazione di autorizzazione ad eventuali variazioni inerenti la realizzazione delle attività progettuali e/o il piano finanziario approvati;
  - registri obbligatori e riepiloghi previsti dalla normativa regionale vigente;
  - comunicazione di chiusura attività.
4. Verifica dell'intera filiera documentale relativa al processo di sostenimento dei costi esposti (quali ad esempio i curriculum vitae e i contratti stipulati con docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage) e della corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dalla convenzione tra AdG e beneficiario/soggetto attuatore.

5. Verifica dei seguenti aspetti relativi alla documentazione di spesa ricompresa nel rendiconto finale:
  - esistenza presso il beneficiario/soggetto attuatore della documentazione in originale;
  - corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario/soggetto attuatore secondo quanto previsto dalla vigente normativa civilistica e fiscale per la specifica tipologia di beneficiario/soggetto attuatore;
  - corrispondenza degli originali con le copie rese disponibili all'AdG tramite la procedura implementata sul Sistema SI\_MON;
  - correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
  - presenza sugli originali dei documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attestino il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione.

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

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

6. Verifica dell'ammissibilità delle spese esposte a rendiconto, ponendo particolare cura nell'analisi dei seguenti aspetti:

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

In questo ambito il revisore incaricato procederà in particolare alla compilazione dei seguenti allegati alla prevista check list:

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

Per lo svolgimento di queste verifiche il revisore incaricato sotterrà ad esame tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio:

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

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

attuazione e se applicabili), al fine della corretta determinazione dell'importo massimo del finanziamento erogabile.

#### FASE III Formalizzazione degli esiti della verifica

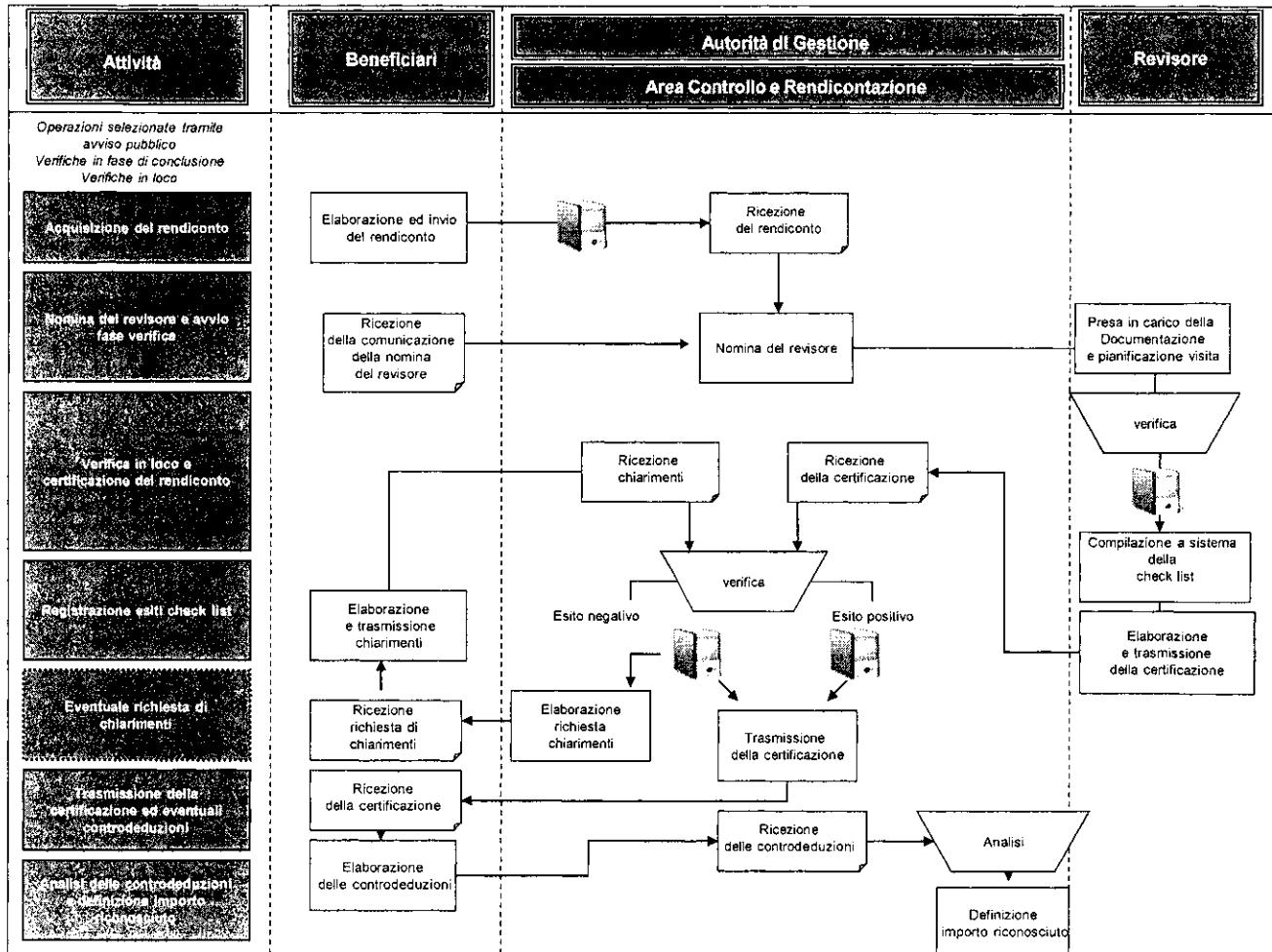
Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nella certificazione del rendiconto che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali irregolarità/anomalie riscontrate (il cui modello è allegato al presente documento).

La check list viene compilata e caricata sul Sistema SI\_MON.

Questa fase si articola nelle seguenti attività:

1. il revisore trasmette la certificazione all'Area Controllo che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al revisore;
2. l'Area Controllo trasmette la certificazione al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
3. l'Area Controllo definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema SI\_MON, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione all'Area Attuazione, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" da inviare al beneficiario/soggetto attuatore (vedi a riguardo il documento Procedure di Pagamento).

Rappresentazione del flusso Verifiche in fase di conclusione – Verifiche in loco



### 1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

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

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Determinazione periodica del campione di operazioni

FASE 2 – Realizzazione delle verifiche

#### FASE 1 – Determinazione periodica del campione di operazioni

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda il fattore di rischio connesso con la tipologia di beneficiari, la valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato del beneficiario, nella considerazione che le operazioni

realizzate da beneficiari privati presentino un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario coincide con un ente o un'amministrazione pubblica.

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

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

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

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

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi vengono annualmente riesaminati, eventualmente procedendo al loro aggiornamento, in funzione dell'avanzamento delle attività del Programma e dei risultati dei controlli effettuati.

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

Tutte le operazioni sopra descritte saranno di volta in volta formalizzate in documenti a firma del Dirigente dell'Area Controllo<sup>3</sup>, che daranno evidenza dello sviluppo della metodologia utilizzata, della correlata analisi dei rischi, dei dati utilizzati, dei calcoli effettuati e dei relativi risultati, documenti ai quali saranno allegati gli strumenti di calcolo eventualmente utilizzati.

#### FASE II - Realizzazione delle verifiche

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

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

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

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

---

<sup>3</sup> Coerentemente con quanto previsto dal paragrafo 3 dell'art 13 del Regolamento (CE) n. 1828 dell'8 dicembre 2006.

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

1. verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo, dello svolgimento del corso di formazione.
2. verifica dell'esistenza delle aule/locali destinati all'attività formativa, della loro conformità alla normativa in materia di sicurezza, della corrispondenza con le aule/locali comunicati dal beneficiario/soggetto attuatore
3. verifica dello svolgimento del corso nelle aule comunicate dall'ente formatore
4. verifica della corrispondenza del contenuto del corso con quanto approvato e convenzionato dall'AdG, provvedendo all'analisi della seguente documentazione:
  - progetto di formazione;
  - convenzione;
  - programma del modulo formativo in corso di svolgimento;
  - eventuale materiale didattico.
5. verifica della documentazione attestante l'avvenuta pubblicizzazione del corso ai potenziali utenti, secondo le modalità previste dalle vigenti normative comunitarie, nazionali, regionali ed eventuali specifiche indicazioni previste dai dispositivi di attuazione
6. verifica delle procedure attuate per la selezione delle domande di partecipazione pervenute (verbali di selezione e graduatorie).
7. verifica dell'apposizione sui materiali utilizzati per la pubblicizzazione e nonché sui materiali prodotti e distribuiti nell'ambito dell'operazione e oggetto del finanziamento (intendendosi ad

esempio il materiale didattico e con esclusione quindi dei semplici materiali di consumo) dei loghi e delle altre informazioni prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale

8. verifica della sussistenza dei registri, della loro corretta tenuta e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e le evidenze riscontrabili in aula nel corso della visita (allievi, docenti, tutor ed eventuale altro personale presenti alla lezione in corso di svolgimento).

In questo ambito il personale incaricato procederà in particolare alla compilazione dell'allegato 4 - Verifica dati di monitoraggio della prevista check list.

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

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

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

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

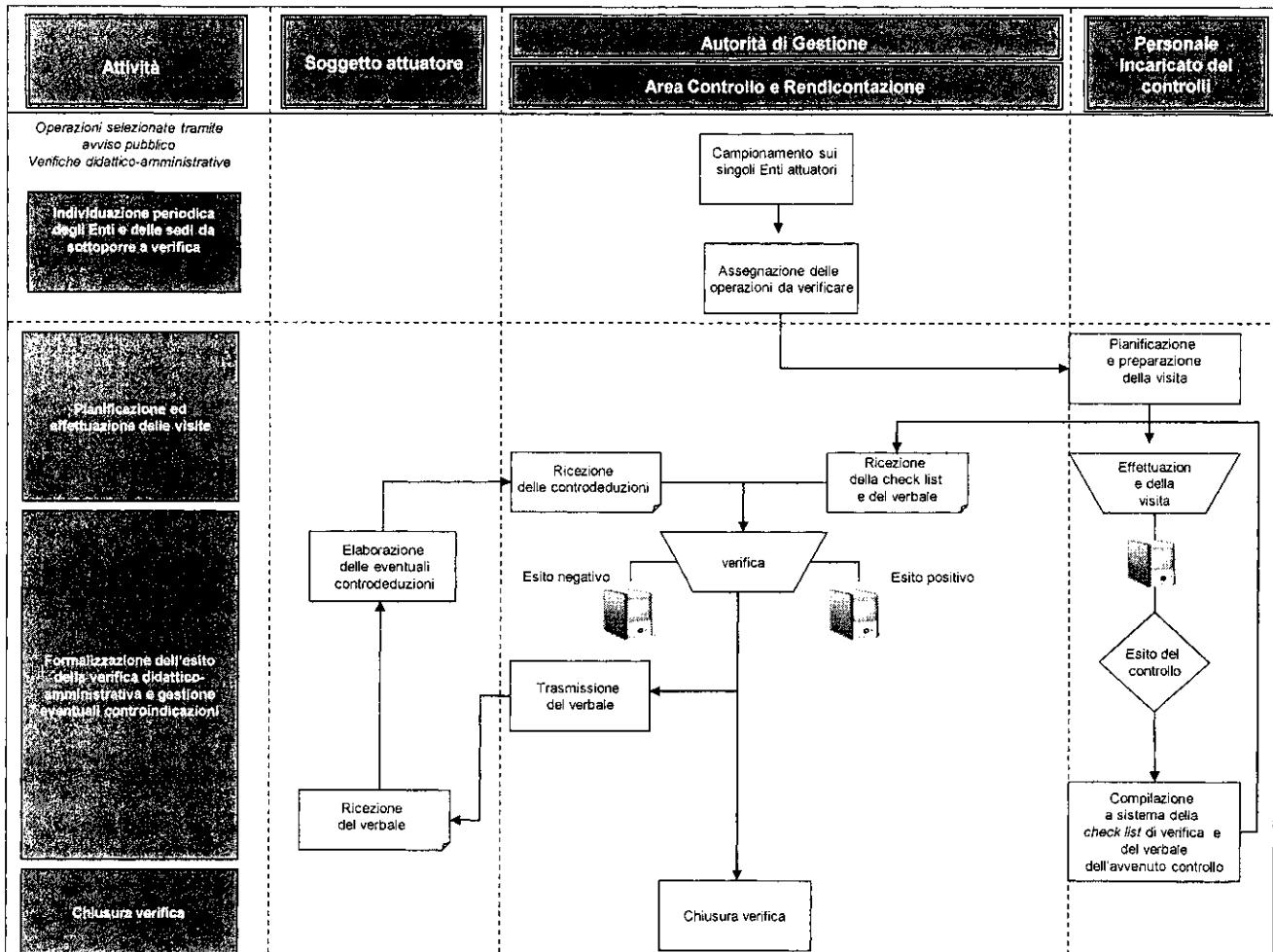
Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica, anche in caso di inesistenza di irregolarità e caricate sul Sistema SI\_MON.

L'AdC e l'Ada prendono visione degli esiti delle visite didattico-amministrative mediante accesso alla sezione specifica del Sistema SI\_MON.

- e. comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore degli esiti dei controlli e della possibilità di presentare eventuali controdeduzioni;
- f. analisi delle controdeduzioni; qualora i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Area Controllo informa l'Area Attuazione, che, sulla base dei rilievi mossi, dispone i conseguenti provvedimenti amministrativi, coerentemente con quanto previsto dalle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'AdG.

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Rappresentazione del flusso Verifiche didattico-amministrative



## **Operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti**

### **1.4. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale**

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

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

L'attività di verifica si declinerà in funzione della fase in cui viene effettuata:

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

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

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

FASE 2 – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

#### **FASE 1 - Verifiche da effettuare su ogni domanda di pagamento intermedia**

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI\_MON alla domanda di pagamento e alla relativa documentazione di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione. Provvede quindi ad acquisire dal fascicolo di progetto eventuale documentazione trasmessa esclusivamente in forma cartacea.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche<sup>4</sup>:

---

<sup>4</sup> Nei casi in cui la domanda di pagamento sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate al precedente paragrafo 1.1.

1. Verifica della completezza correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione<sup>5</sup>;
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
  - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nel SAL –Stato Avanzamento Lavori);
3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

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

- bando di gara (disciplinare, capitolato);
- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

---

<sup>5</sup> La verifica della completezza della domanda di pagamento si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione.

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

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

Conclusione della verifica:

- a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI\_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b) In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al soggetto presentatore della domanda di pagamento richiesta di chiarimenti.

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

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

#### FASE II – Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI\_MON alla domanda di pagamento finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche, se del caso mettendo in correlazione le risultanze con le verifiche effettuate sulle domande di pagamento intermedie<sup>6</sup>:

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda rispetto a quanto indicato nel contratto/convenzione<sup>7</sup>;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda (verifica che l'importo richiesto non superi quello previsto in fase di valutazione e dal contratto/convenzione);
  - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione, in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica (verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione e illustrati nelle relazioni finali);
  - verifica della corrispondenza di eventuali prodotti finali con quanto previsto dal contratto/convenzione;
3. verifica della correttezza e conformità della documentazione di spesa presentata, dal punto di vista normativo.

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

- bando di gara (disciplinare, capitolato);

---

<sup>6</sup> Nei casi in cui la domanda di pagamento finale sia vincolata alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti, saranno effettuate le verifiche indicate ai precedenti paragrafi 1.1 e 1.2

<sup>7</sup> Vedi nota 5.

- atti di approvazione e di impegno;
- contratto/convenzione;
- progetto e piano di lavoro approvati;
- comunicazione avvio attività;
- comunicazione di chiusura attività;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi);
- eventuali prodotti finali (rapporti di ricerca ecc.);
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

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

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

Conclusione della verifica:

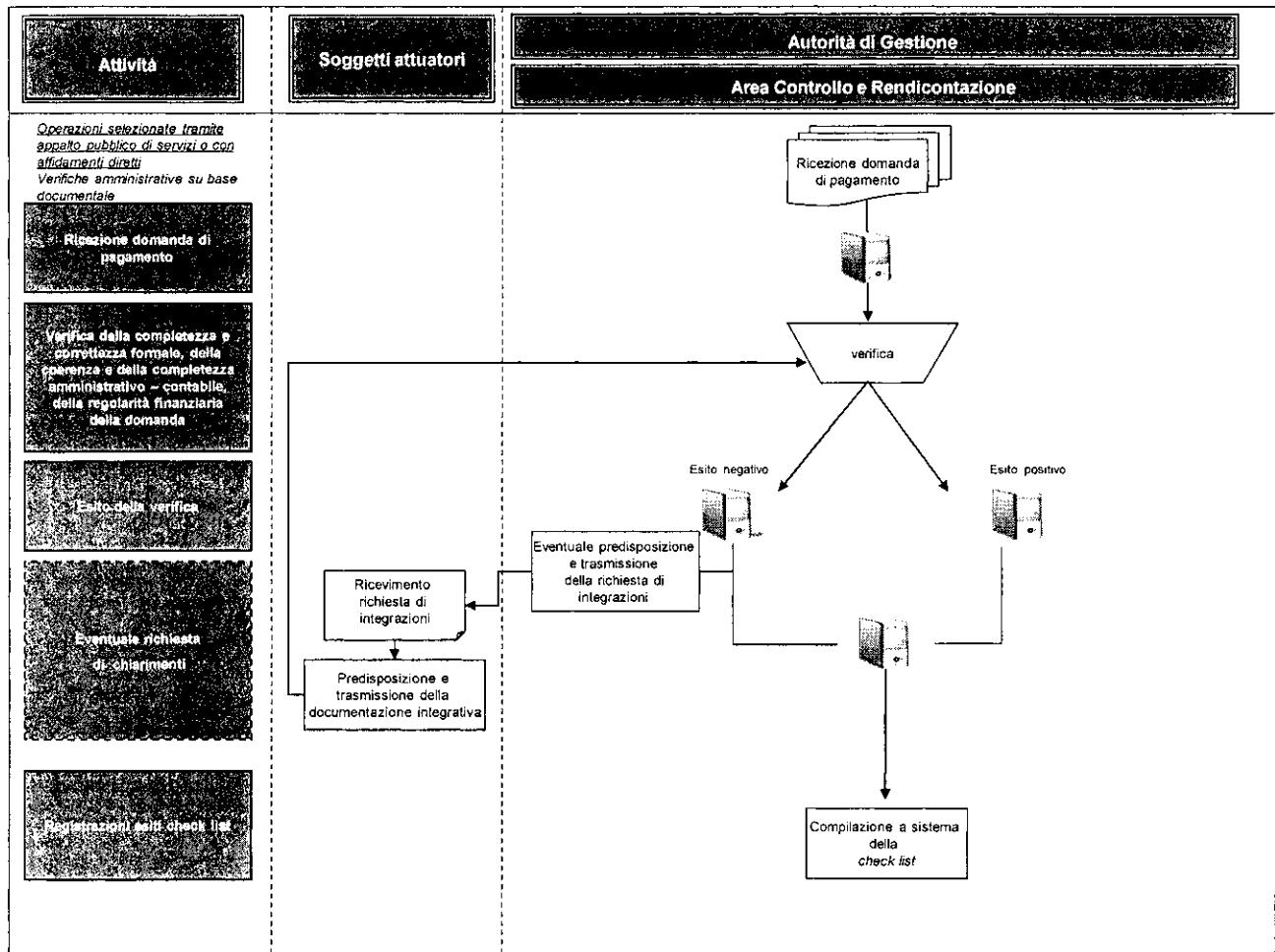
- a. in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI\_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b. In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa richiesta di chiarimenti al soggetto presentatore della domanda di pagamento.

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

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

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Rappresentazione del flusso Verifiche amministrative su base documentale



### **Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari**

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

Tali operazioni, selezionate generalmente tramite avviso pubblico, possono consistere in un voucher o in un titolo di spesa assegnato dall'AdG, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene (voucher formativi, di servizio, aziendali).

Queste operazioni possono anche riguardare forme di sovvenzioni individuali, quali Borse di studio e/o di ricerca e Borse lavoro.

Le modalità di gestione di tali incentivi, prevedono due differenti modalità di erogazione:

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

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

#### **1.5. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale**

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto avente titolo all'incasso del pagamento ( identificato in base alla modalità di erogazione diretta o indiretta) nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

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

L'attività di verifica accompagna quindi l'intero ciclo di vita dell'operazione, declinandosi in funzione della fase in cui viene effettuata: in fase di realizzazione, in corrispondenza della presentazione di eventuali

domande di rimborso intermedie e a conclusione del progetto, a presentazione della domanda di rimborso finale.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

FASE 1 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie

FASE 2 – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

#### FASE I - Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso intermedie

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI\_MON alla domanda di rimborso intermedia e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

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

---

<sup>\*</sup> La verifica della completezza della domanda di rimborso si intende svolta acquisendo gli esiti del controllo di completezza svolto dall'Area Attuazione

(verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);

3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti<sup>9</sup>:

- la correttezza e la conformità della documentazione dal punto di vista normativo;
- il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- la presenza, laddove richiesto dal dispositivo di attuazione, per ogni specifico giustificativo di spesa dell'intera filiera documentale che comprovi la correttezza procedurale nel sostentimento ed esposizione del relativo costo (quali contratti, report sulle attività svolte, calcoli sul costo del lavoro dei dipendenti, ecc.);
- l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (sulla base di quanto previsto dagli specifici dispositivi di attuazione);
- se pertinente con il tipo di operazione, la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2007-2013 Competitività Regionale e Occupazione, con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce ed eventuale indicazione dell'esatto importo cofinanziato, in caso di imputazione parziale della spesa all'operazione;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;

---

<sup>9</sup> Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI\_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

- il rispetto del divieto di cumulo del contributo o dei finanziamenti comunitari a valere sulla stessa operazione, verificando che sia stata acquisita la dichiarazione ai sensi artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00 da parte del beneficiario.

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

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- documentazione di avvio attività;
- domanda di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti);
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie (se richiesti).

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

Conclusione della verifica:

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

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

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

#### FASE II – Verifiche da effettuare sulle domande di rimborso finali

L'Area Controllo accede attraverso il Sistema SI\_MON alla domanda di rimborso finale e alla relativa documentazione giustificativa di supporto. Tale accesso si attiva a conclusione delle verifiche di competenza dell'Area Attuazione.

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

1. verifica della completezza e correttezza formale della domanda<sup>10</sup>;
2. verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato in fase di valutazione);
  - elenco degli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione (verifica che l'importo totale dei documenti di spesa elencati - tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi - corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso);
  - presenza della eventuale specifica documentazione richiesta dispositivi di attuazione;
  - conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella convenzione in merito allo stato di avanzamento delle attività ed alla relativa tempistica

---

<sup>10</sup> Vedi nota 6

(verifica svolta sulla base di documenti descrittivi e dati attestanti le attività svolte in possesso dell'Amministrazione o specificatamente richiesti dai dispositivi di attuazione);

3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base della documentazione presentata (compresi gli eventuali giustificativi di spesa richiesti dagli specifici dispositivi di attuazione), ovvero l'ammissibilità delle spese mediante verifica dei seguenti principali aspetti<sup>11</sup>:

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

---

<sup>11</sup> Tali controlli saranno supportati dal Sistema SI\_MON che permetterà la scansione dei documenti giustificativi. Tale funzionalità è in fase di realizzazione.

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

- avviso pubblico e convenzione;
- atti di approvazione e di impegno;
- progetto e piano finanziario approvati;
- documentazione di avvio attività;
- documentazione di chiusura attività;
- domanda di rimborso e documentazione allegata;
- fatture o altri giustificativi di spesa aventi forza probatoria equivalente (se richiesti);
- mandati, ordini di pagamento, titoli di pagamento, quietanze liberatorie (se richiesti).

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

Conclusione della verifica:

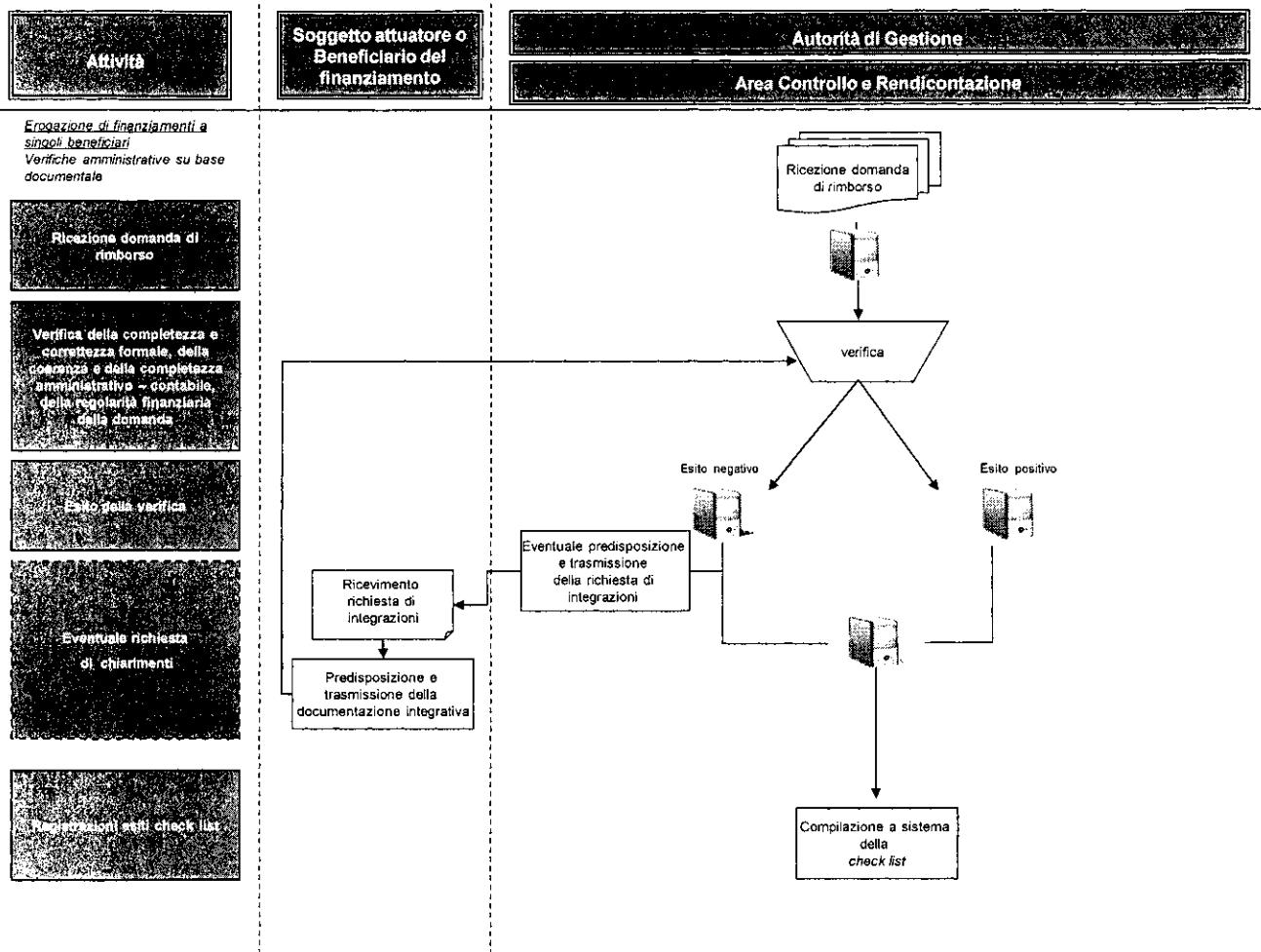
- a) in caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema SI\_MON che ne rende disponibile la visualizzazione all'area Attuazione e alle altre Autorità interessate.
- b) In caso di esito negativo: viene redatta e trasmessa al Soggetto Beneficiario richiesta di chiarimenti.

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

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

Per quanto riguarda gli adempimenti informativi verso l'AdC in materia di irregolarità e recuperi, si rimanda alle "Procedure per la rendicontazione della spesa all'AdC" adottate dall'AdG e al "Manuale sulle procedure di rendicontazione dell'AdC".

Rappresentazione del flusso Verifiche amministrative su base documentale



#### 1.6. Procedure per le verifiche didattico-amministrative

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

Ai fini di queste verifiche didattico-amministrative queste attività formative saranno quindi trattate congiuntamente alle operazioni selezionate tramite avviso pubblico, secondo le procedure descritte al precedente paragrafo 3.3.

#### **Elenco delle revisioni**

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	10/03/2010	Prima versione

#### **Allegati:**

Check list per i controlli di primo livello a carico dell'Area Controllo.

**ALLEGATO 6**



**Regione Lazio**

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

**Procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema  
dell'AdG presso gli Organismi Intermedi**

*Vs 1.0 DEL 10 MARZO 2010*

## SOMMARIO

Legenda Diagrammi di Flusso .....
Premessa .....
1. Valutazione di conformità del SG&C dell'O.I. ....
2. Verifica di sistema presso l'O.I. ....
2.1 Preparazione della verifica di sistema presso l'O.I. ....
2.2 Svolgimento della verifica di sistema presso l'O.I. ....
3. Comunicazione degli esiti della verifica di sistema .....
4. <i>Follow up</i> degli esiti della verifica di sistema .....
Elenco revisioni .....

### Legenda Diagrammi di Flusso

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

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

## Premessa

Nell'ambito del POR FSE - Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione 2007 – 2013, l'AdG<sup>1</sup> attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio ai seguenti soggetti<sup>2</sup>:

- Province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti, Viterbo;
- Regione Lazio – Assessorato Lavoro, Pari Opportunità e Politiche Giovanili - Direzione Regionale Lavoro, Pari Opportunità e Politiche Giovanili;
- soggetti gestori delle sovvenzioni globali.

In base a quanto previsto dagli accordi di delega, agli Organismi Intermedi (OO.II.) possono essere attribuite le funzioni di programmazione, gestione, rendicontazione, pagamento e controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito degli assi/obiettivi strategici loro delegati. In applicazione dell'art. 60, comma 1 del Reg. (CE) n. 1083/2006, secondo cui l'Autorità di Gestione (AdG) è responsabile della gestione e dell'attuazione del PO conformemente al principio della sana gestione finanziaria, nell'ambito del sistema di controllo è previsto lo svolgimento presso gli OO.II. di verifiche di sistema da parte dell'AdG in relazione alle funzioni loro delegate, mirate ad accertare la conformità e l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo (SG&C) adottato rispetto alla normativa di riferimento e agli indirizzi/orientamenti forniti dall'AdG stessa (ad esempio, aggiornamenti del SG&C, manuale operativo dell'AdG, linee guida, note di indirizzo trasmesse agli OO.II. dall'AdG).

Il presente documento descrive la procedura adottata dall'AdG – Area Controllo ai fini delle verifiche di sistema. Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

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

- sezione 1: esame del SG&C dell'O.I.;
- sezione 2: preparazione della verifica di sistema presso l'O.I.;
- sezione 3: svolgimento della verifica di sistema presso l'O.I.;
- sezione 4: comunicazione degli esiti della verifica di sistema;

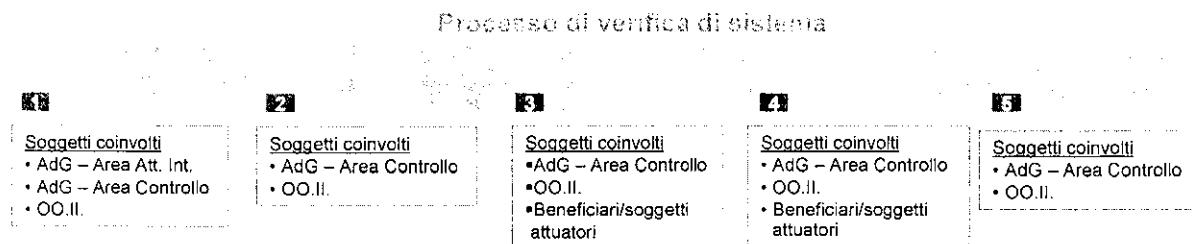
---

<sup>1</sup> Regione Lazio – Assessorato Istruzione, Diritto allo studio, Formazione - Direzione regionale Formazione Professionale, FSE e altri interventi cofinanziati.

<sup>2</sup> Cfr. paragrafo 1.3.2 del Documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del PO FSE Regione Lazio 2007 - 2013.

- sezione 5: *follow up* degli esiti della verifica di sistema.

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



La documentazione relativa alle procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema presso gli OO.II. è archiviata presso l'AdG – Area Attuazione Interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo SIMON.

**Riferimenti normativi e orientamenti**

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007 e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006 e s.m.i.</i>	Regolamento relativo al FSE e recante e abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
<i>Circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali</i>	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.)
<i>D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002</i>	Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal FSE

## 1. Valutazione di conformità del SG&C dell'O.I.<sup>3</sup>

A seguito della stipula della Convenzione/contratto con l'O.I. e prima dell'avvio dell'attuazione (ad esempio, prima dell'emanazione da parte dell'O.I. del primo dispositivo di attuazione), l'AdG – Area Controllo esamina il documento descrittivo del SG&C e eventuali documenti allegati (ad esempio, manuali procedurali, linee guida), trasmessi dall'O.I., al fine di verificarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al SG&C del POR. In particolare, tale esame riguarda i seguenti macro aspetti:

- organizzazione
  - adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- sistema di procedure e pista di controllo
  - adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- sistema contabile
  - conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

A seguito della valutazione di conformità del SG&C, l'Area Controllo informa l'O.I. in merito agli esiti della verifica effettuata.

Qualora non siano rilevate criticità, l'Area Controllo predispone e invia all'O.I. la comunicazione di conformità.

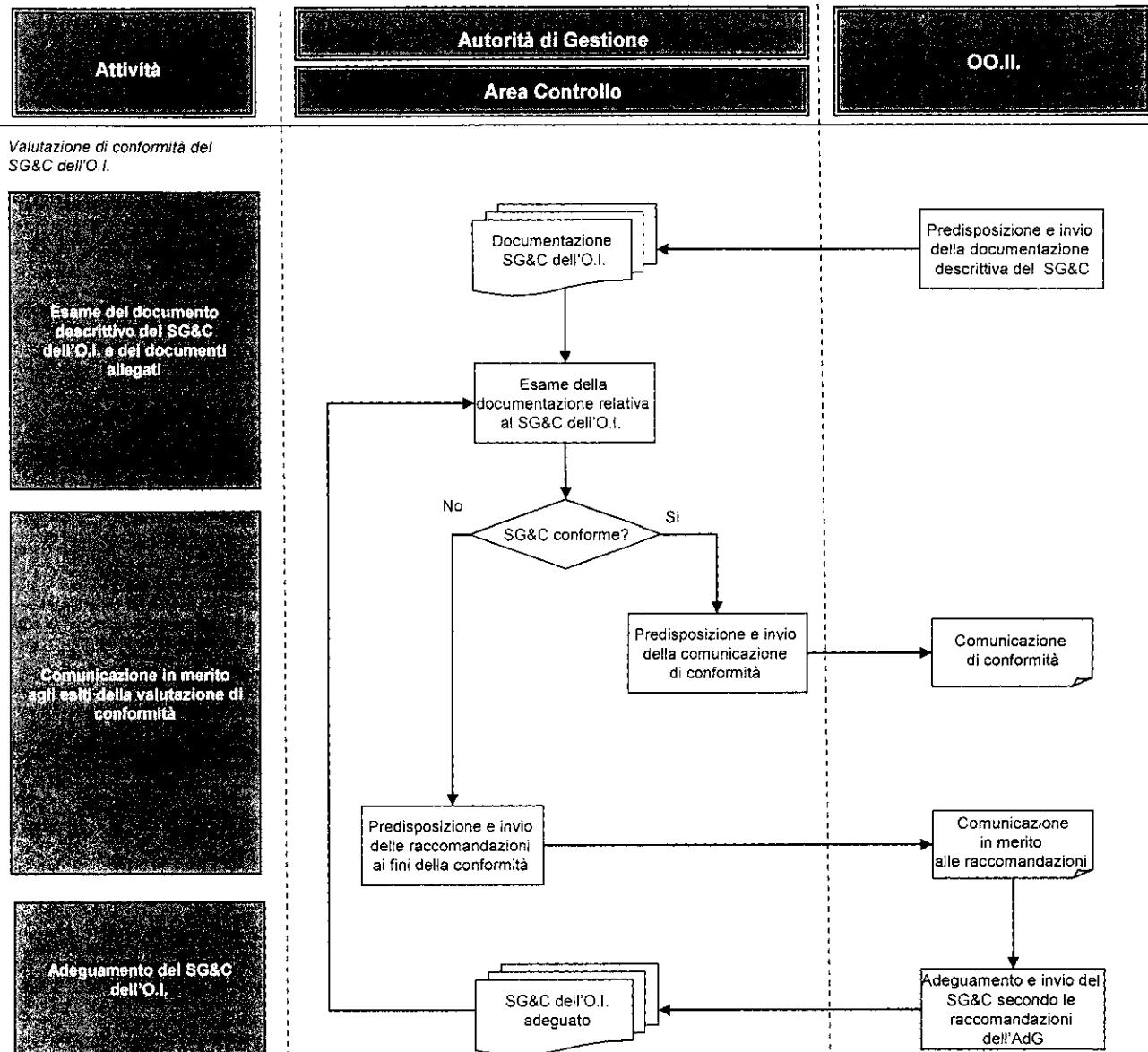
In caso di esito negativo della valutazione, l'Area Controllo trasmette all'O.I. le proprie raccomandazioni in merito alle misure da adottare ai fini della conformità del sistema. Sulla base delle indicazioni ricevute, l'O.I. procede all'adeguamento del proprio sistema e provvede a trasmettere all'Area Controllo il documento descrittivo e i relativi allegati aggiornati.

Ai fini dell'esame di tale documentazione, l'Area Controllo procede secondo la procedura sopra descritta.

---

<sup>3</sup> La verifica della conformità del SG&C, attraverso l'esame del documento descrittivo e dei relativi allegati, è prevista per gli OO.II. di nuova designazione, in quanto per gli OO.II. già individuati a inizio programmazione 2007 – 2013 tale controllo è rientrato nella valutazione del SG&C del Programma, effettuata dal MEF – IGRUE ai fini del parere di conformità.

Rappresentazione del flusso



## 2. Verifica di sistema presso l'O.I.

La verifica del SG&C presso l'O.I. avviene attraverso le seguenti fasi di controllo:

- i. verifica della corretta implementazione del SG&C da parte dell'O.I. rispetto alle informazioni trasmesse all'AdG;
- ii. controllo presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni finanziate dall'O.I., selezionate ai fini della verifica, mirato a verificare l'efficacia delle procedure di gestione e controllo adottate dall'Organismo.

Di seguito sono descritte le attività di preparazione e le modalità di svolgimento della verifica di sistema.

### 2.1 Preparazione della verifica di sistema presso l'O.I.

L'AdG – Area Controllo effettua almeno una verifica di sistema per O.I. nell'ambito del periodo di attuazione della convenzione/contratto stipulato.

Ai fini della preparazione della verifica di sistema presso l'O.I., l'Area Controllo svolge le seguenti attività:

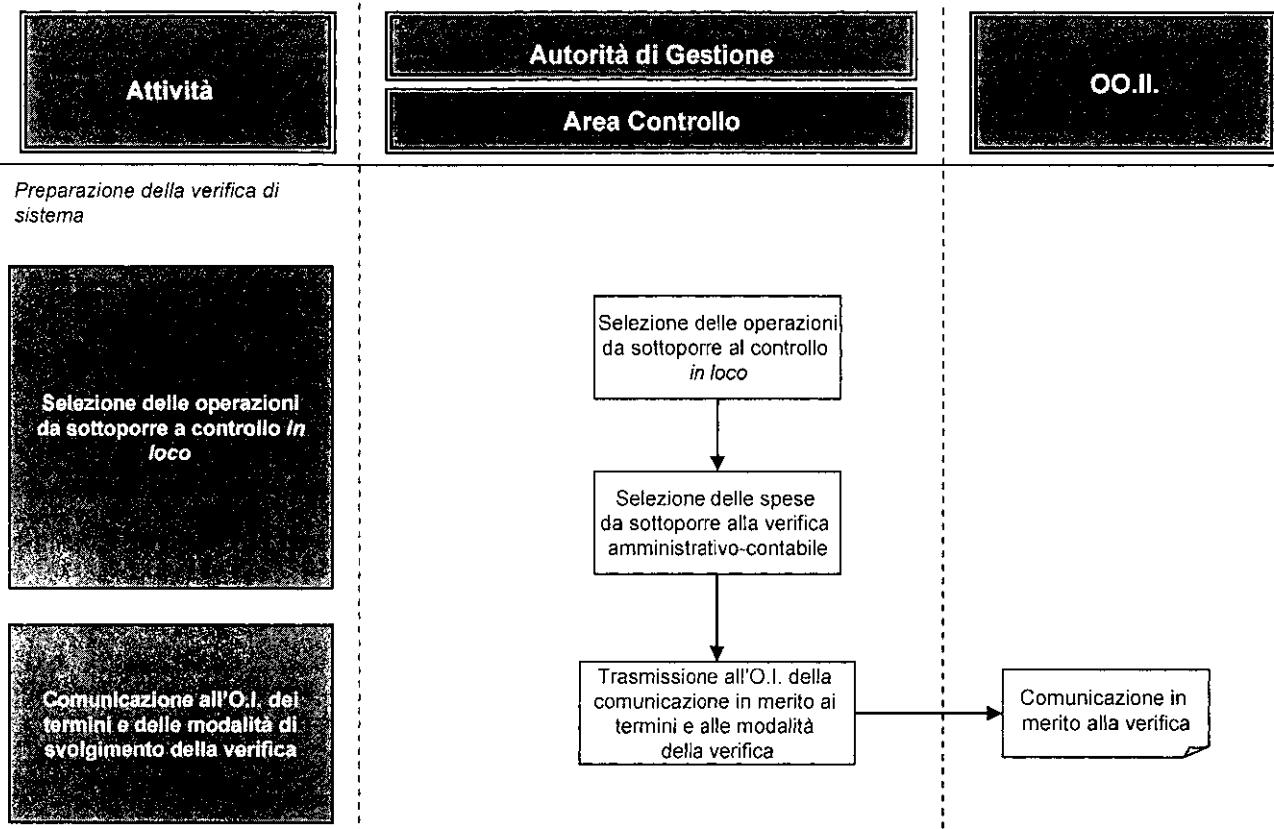
- selezione di n. operazioni da sottoporre a verifica per un valore complessivo pari al 5% del valore finanziario della convenzione/contratto, attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate in SIMON relativamente alle operazioni finanziate dall'O.I., tenuto conto dei seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - tipologia dell'operazione;
  - valore finanziario dell'operazione approvato;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'O.I..

Ai fini della selezione delle operazioni da sottoporre al controllo *in loco* non saranno considerati i progetti già verificati dal revisore contabile individuato dall'AdG ai fini della certificazione del rendiconto finale di tutte le operazioni finanziate nell'ambito del Programma;

- individuazione per ogni operazione selezionata di un elenco di spese da sottoporre a verifica amministrativo-contabile nel corso del controllo *in loco* presso il beneficiario. Ai fini di tale selezione, saranno considerati i seguenti elementi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - incidenza dell'importo complessivo della tipologia di spesa sul progetto rispetto al valore finanziato;
  - ammontare della singola spesa;
  - esiti dei controlli di I livello effettuati dall'O.I.;
- predisposizione della comunicazione in merito alla verifica di sistema da trasmettere all'O.I., al fine di informare l'Organismo interessato relativamente ai termini e alle modalità di svolgimento della verifica (tale comunicazione potrà indicare, ad esempio, le date previste per i controlli, i riferimenti

delle operazioni che saranno oggetto del controllo *in loco*, la documentazione da rendere disponibile in sede di verifica).

Rappresentazione del flusso



## 2.2 Svolgimento della verifica di sistema presso l'O.I.

Durante la prima fase di verifica presso l'O.I., l'Area Controllo valuta il SG&C implementato rispetto a quanto comunicato all'AdG relativamente ai seguenti macro aspetti:

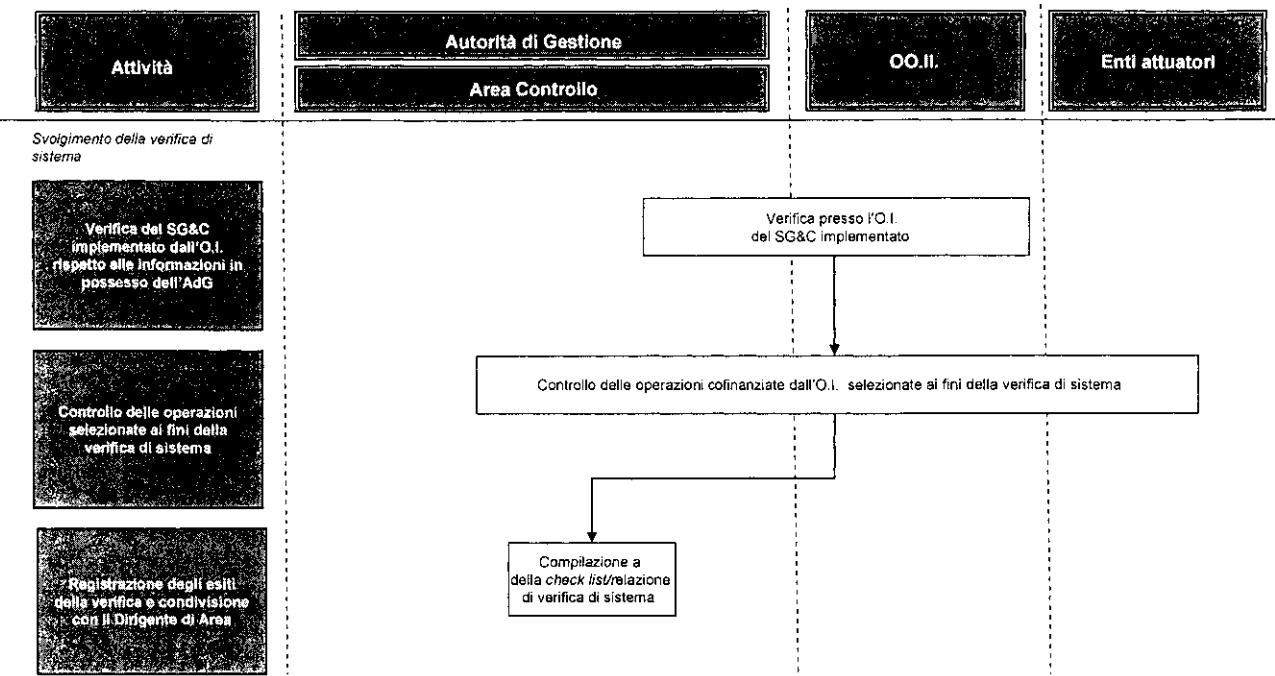
- organizzazione
  - adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- sistema di procedure e pista di controllo
  - adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione della delega rispetto alla normativa di riferimento e a eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- sistema contabile
  - conformità alla normativa di riferimento e esistenza e adeguatezza di procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

L'efficacia delle procedure di gestione e controllo è accertata attraverso la seconda fase della verifica, che prevede lo svolgimento del controllo presso i beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni selezionate, volto ad accettare i seguenti aspetti principali:

- l'esecuzione delle attività di progetto secondo quanto previsto nell'atto di concessione/convenzione;
- l'ammissibilità delle spese selezionate ai fini del controllo alla luce della normativa di riferimento in materia amministrativo-contabile;
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o di codificazione contabile.

Ai fini della registrazione degli aspetti del controllo e dei relativi esiti, l'Area Controllo provvede alla compilazione della *check list*/relazione di verifica di sistema.

### Rappresentazione del flusso



### **3. Comunicazione degli esiti della verifica di sistema**

Ai fini della trasmissione all'O.I. delle risultanze della verifica di sistema, l'Area Controllo elabora una comunicazione contenente una descrizione dei controlli effettuati e dei relativi esiti, eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni in merito alle misure correttive da adottare.

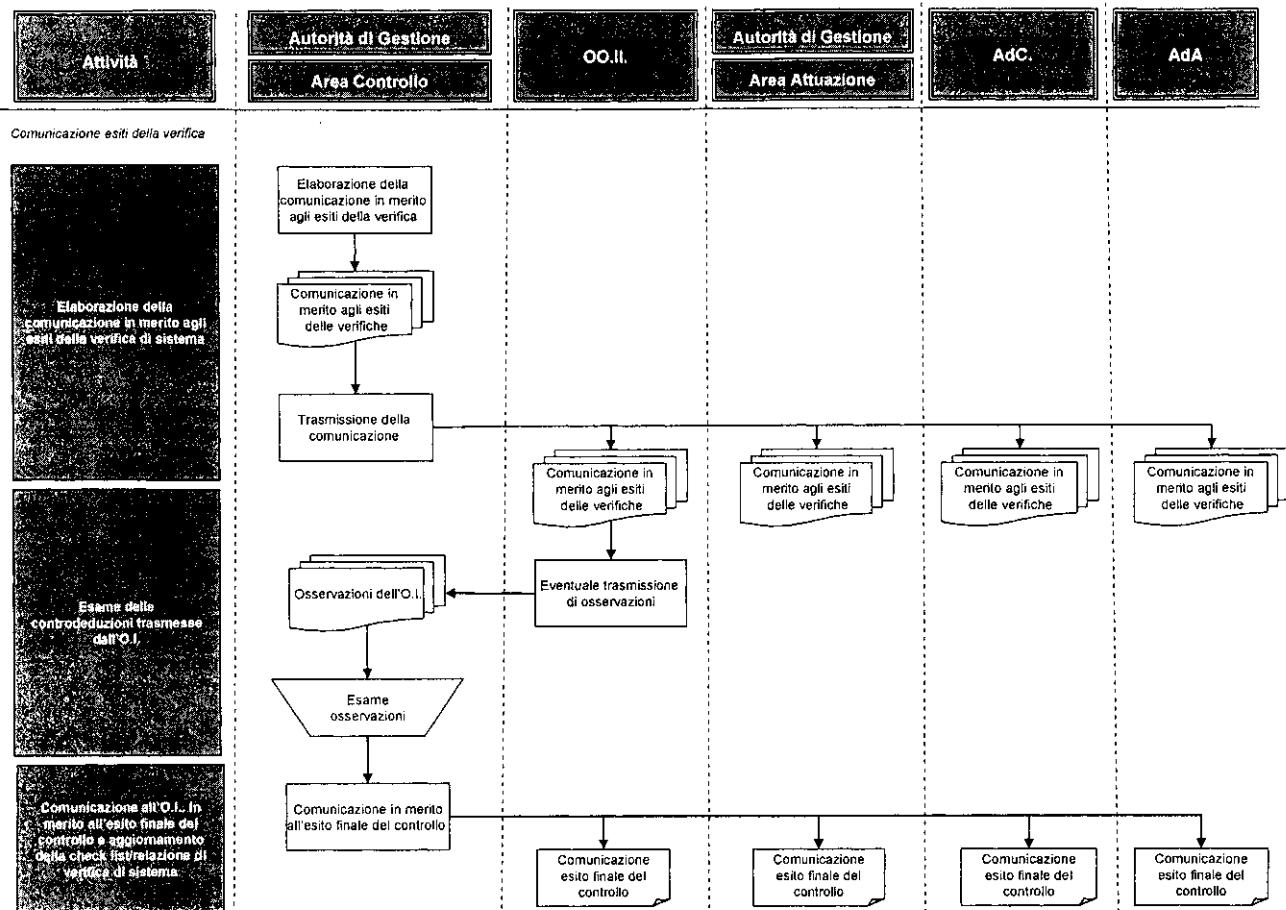
Le criticità/irregolarità eventualmente rilevate si distinguono in:

- anomalie organizzative: criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'O.I.;
- anomalie procedurali: criticità rilevate nell'ambito del sistema di procedure adottato ai fini dell'attuazione delle operazioni delegate;
- anomalie finanziarie: importi relativi a spese irregolari emerse dalla verifica amministrativo-contabile effettuata sulle spese selezionate ai fini del controllo presso il beneficiario/soggetto attuatore.

La comunicazione in merito agli esiti della verifica di sistema è trasmessa all'O.I. e, per conoscenza, all'AdG – Area Attuazione Interventi, all'AdA e all'AdC.

L'O.I. interessato può presentare le proprie osservazioni eventualmente corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti e/o ulteriori elementi utili al riesame delle risultanze del controllo. In tal caso, l'Area Controllo procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'O.I. e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica attraverso la trasmissione di una comunicazione *ad hoc*.

Rappresentazione del flusso



#### **4. Follow up degli esiti della verifica di sistema**

Qualora la verifica di sistema presso l'O.I. abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'O.I. non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica<sup>4</sup>, l'Area Controllo monitora gli OO.II. affinché adottino in tempi brevi adeguate misure di *follow up* (ad esempio, revisione delle procedure, decisione di decurtazione della spesa irregolare, avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate), al fine di assicurare un adeguato trattamento delle anomalie rilevate.

A tale scopo, l'AdG – Area Controllo accerta la trasmissione da parte dell'O.I. della comunicazione in merito alle misure adottate per sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e ne verifica l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa. In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistematica, afferenti al modello organizzativo-procedurale adottato, l'O.I. è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo al fine di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento. Ogni revisione del SG&C è trasmessa all'AdG ai fini delle verifiche e degli adempimenti di competenza<sup>5</sup>. Qualora le misure adottate dall'O.I. siano ritenute adeguate, l'Area Controllo trasmette all'Organismo interessato, e per conoscenza all'Area Attuazione Interventi dell'AdG, all'AdC e all'AdA, la comunicazione di chiusura del *follow up*.

In caso di mancata comunicazione ovvero di non adeguatezza delle misure adottate, l'Area Controllo predisponde una nota di sollecito in cui è indicato un termine perentorio entro il quale l'O.I. è tenuto ad adottare le correzioni necessarie a sanare le anomalie segnalate, e a darne comunicazione all'AdG. Tale nota è trasmessa per conoscenza all'Area Attuazione Interventi dell'AdG, all'AdC e all'AdA.

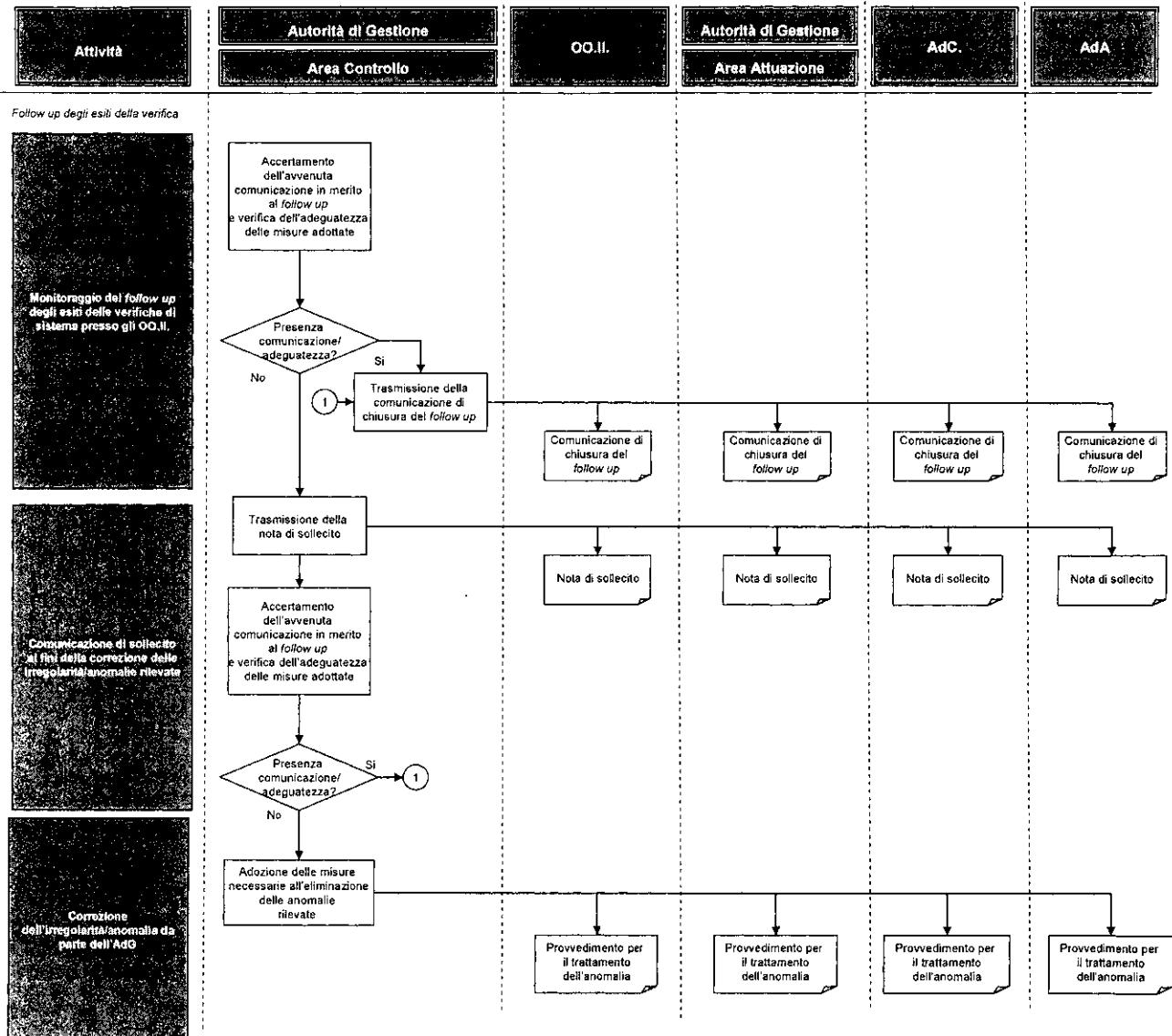
In caso di mancata comunicazione, decorso tale termine, ovvero di non adeguatezza delle misure adottate dall'O.I., l'Area Controllo sottopone alla valutazione dell'AdG i provvedimenti da adottare al fine di eliminare le anomalie rilevate (ad esempio, decurtazione della spesa irregolare, riduzione della dotazione finanziaria dell'O.I. attraverso la modifica della convenzione). Tale provvedimento è trasmesso all'O.I. interessato e per conoscenza all'Area Attuazione Interventi dell'Autorità stessa, all'AdC e all'AdA.

---

<sup>4</sup> Ai fini della notifica alla CE delle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 28 e 30 del Reg. (CE) n. 1828/2006 si rinvia alle "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi" adottate dall'AdG.

<sup>5</sup> Cfr. capitolo 5 "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

## Rappresentazione del flusso



### **Elenco revisioni**

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	10/03/2010	Prima versione

**ALLEGATO 7**



**Regione Lazio**

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

**Procedure per la gestione degli esiti dei controlli di II livello**

## SOMMARIO

Legenda Diagrammi di Flusso .....
Premessa .....
1. Acquisizione e esame del rapporto dell'AdA .....
2. Trattamento degli esiti dei controlli di II livello - fase di contraddittorio .....
3. <i>Follow up</i> degli esiti dei controlli di II livello .....
4. Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG .....
Elenco revisioni .....

### Legenda Diagrammi di Flusso

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

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

## Premessa

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

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

A conclusione della verifica, l'AdA provvede a trasmettere il rapporto di controllo alla struttura controllata, all'AdG e all'AdC<sup>1</sup>. In tale rapporto sono indicati gli obiettivi e l'ambito dell'audit, i controlli eseguiti, le constatazioni e le principali conclusioni. Eventuali controdeduzioni e/o integrazioni a quanto riportato nel rapporto potranno essere presentate dall'organismo controllato in fase di contraddittorio<sup>2</sup>. A seguito del contraddittorio, sulla base della valutazione degli ulteriori elementi acquisiti, l'AdA procede alla trasmissione del rapporto definitivo del controllo in cui saranno riportati gli esiti della verifica, eventuali rilievi e raccomandazioni in merito alle misure/azioni di *follow up* da adottare.

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

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

---

<sup>1</sup> Il termine previsto nella “Strategia di audit” è di 30 giorni dalla conclusione della verifica.

<sup>2</sup> Il termine previsto nella “Strategia di audit” ai fini del contraddittorio è di 45 giorni dalla trasmissione del rapporto di controllo provvisorio.

- Sezione 1: acquisizione e esame del rapporto dell'AdA;
- Sezione 2: trattamento dell'esito del controllo – fase di contraddittorio;
- Sezione 3: *follow up* degli esiti dei controlli di II livello;
- Sezione 4: adozione di azioni preventive da parte dell'AdG.

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

#### Principali soggetti coinvolti nelle varie sezioni di gestione degli esiti dei controlli di II livello

1	2	3	4
<p><b>Soggetti coinvolti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AdG – Area Att. Int.</li><li>• OO.II.</li><li>• AdA</li></ul>	<p><b>Soggetti coinvolti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AdG – Area Controllo</li><li>• AdG – Area Att. Int.</li><li>• OO.II.</li><li>• Beneficiari/soggetti attuatori</li><li>• AdA</li></ul>	<p><b>Soggetti coinvolti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AdG – Area Att. Int.</li><li>• OO.II.</li><li>• Beneficiari/soggetti attuatori</li><li>• AdA</li></ul>	<p><b>Soggetti coinvolti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AdG – Area Att. Int.</li><li>• OO.II.</li><li>• Beneficiari/soggetti attuatori</li><li>• AdA</li></ul>

La documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e al relativo *follow up* è archiviata presso l'AdG – Area Attuazione Interventi nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo SIMON.

**Riferimenti normativi e orientamenti**

<i>Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006 dell'11/07/2007 e s.m.i.</i>	Regolamento recante disposizioni generali sul FESR, sul FSE e sul Fondo di Coesione che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999.
<i>Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 dell'8/12/2006</i>	Regolamento che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento n. 1083/2006 del Consiglio.
<i>Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1081/2006 del 5/07/2006 e s.m.i.</i>	Regolamento relativo al FSE e recante e abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999
<i>Determinazione n. A1204 del 2/04/2009</i>	Approvazione della "Strategia di audit - POR FSE Lazio 2007 – 2013 – CCI 2007IT052PO004"
<i>Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007/2013</i>	Orientamenti del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali
<i>D.G.R. n. 1509 del 21/11/2002</i>	Direttiva sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal FSE

## **1. Acquisizione e esame del rapporto dell'AdA**

Acquisito il rapporto del controllo inviato dall'AdA, la Direzione regionale Formazione professionale, FSE e altri interventi provvede a trasmettere la documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello all'Area Controllo e all'Area Attuazione Interventi per il seguito di competenza.

L'Area Attuazione Interventi 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 Attuazione procede come descritto alla sezione 2.

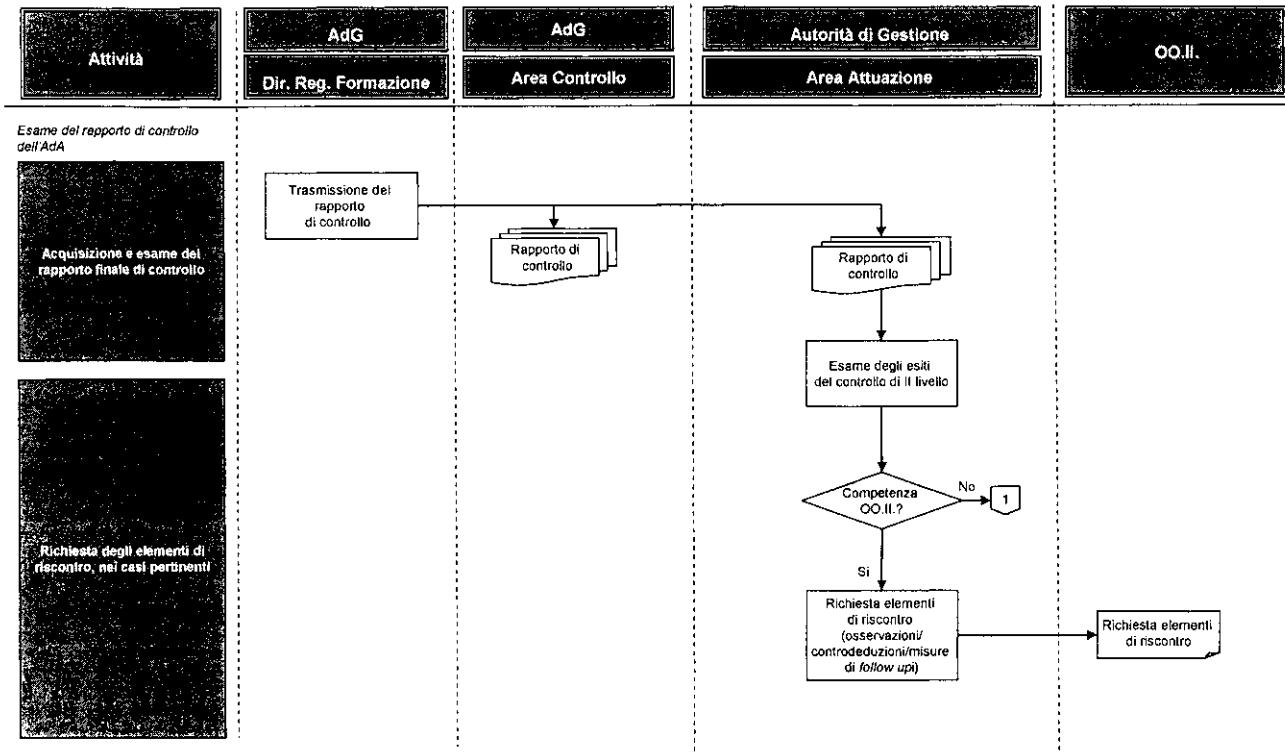
Negli altri casi, l'Area Attuazione richiede agli OO.II. interessati di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencati, entro i termini previsti<sup>3</sup>:

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

---

<sup>3</sup> Conformemente alle procedure adottate dall'AdA (Cfr. "Strategia di audit – POR FSE Lazio 2007 - 2013"), per eventuali osservazioni/controdeduzioni, entro 30 giorni dalla ricezione del Rapporto di controllo; relativamente al *follow up* entro 45 giorni dalla ricezione del Rapporto definitivo del controllo.

*Rappresentazione del flusso*



## **2. Trattamento degli esiti dei controlli di II livello - fase di contraddittorio**

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

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

### **a. Trattamento delle problematiche non finanziarie/spunti di miglioramento**

Nel caso di problematiche non finanziarie, l'AdG – Area Controllo e gli OO.II. interessati provvedono ad effettuare un approfondimento specifico rispetto alle criticità e agli spunti per il miglioramento del SG&C segnalati dal controllore di II livello, al fine di acquisire eventuali elementi integrativi a supporto del superamento delle criticità rilevate. Sulla base di tale approfondimento, l'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 (Cfr. sezione 1).

### **b. Trattamento delle anomalie finanziarie**

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

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

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

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

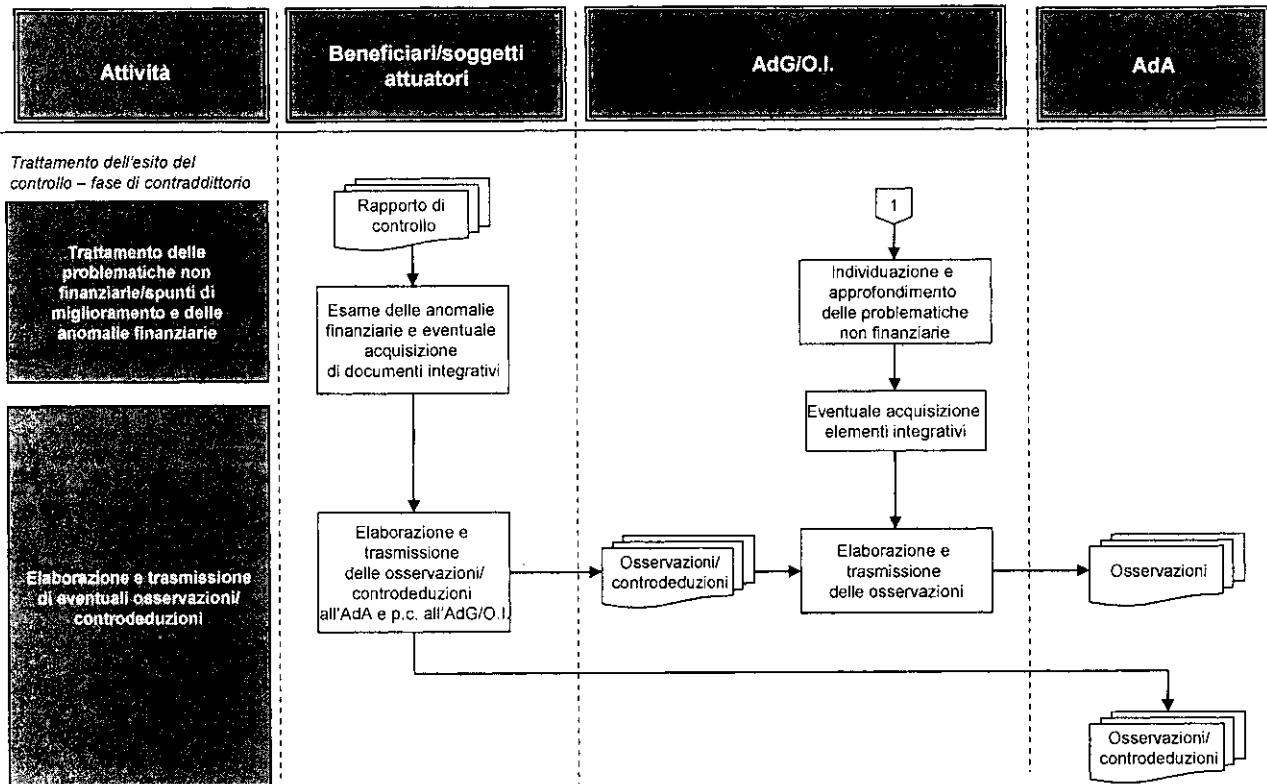
Nel primo caso, l'Area controllo/O.I. effettua approfondimenti specifici rispetto alle criticità segnalate, non già riscontrate in sede di controllo di I livello, attraverso il riesame della documentazione relativa alla certificazione del rendiconto finale effettuata dal revisore contabile incaricato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

conclusione dell'intervento, al fine di reperire gli elementi utili alla valutazione di ammissibilità della spesa anomala.

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

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

*Rappresentazione del flusso*



### **3. Follow up degli esiti dei controlli di II livello**

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e/o dalle Amministrazioni interessate, l'AdA trasmette all'AdG, all'O.I., al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto definitivo del controllo. In caso di errori e/o irregolarità riscontrate in sede di controllo, nel rapporto saranno indicate le voci di spesa interessate, i documenti contabili di riferimento, l'ammontare della spesa non ammissibile e le motivazioni della non ammissibilità<sup>4</sup>.

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

Gli atti relativi al *follow up* sono trasmessi ai beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e per conoscenza all'AdA, all'AdC e all'AdG<sup>5</sup>, al fine di informare tutti i soggetti coinvolti in merito al seguito dato alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo. In presenza di irregolarità sistemiche, l'Area Attuazione Interventi procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma<sup>6</sup>.

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

Attraverso il proprio sistema informativo, l'AdA monitora lo stato del *follow up* e informa periodicamente l'AdG, gli OO.II. e l'AdC in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati<sup>8</sup>.

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

---

<sup>4</sup> Cfr. "Strategia di audit" – POR FSE Lazio 2007 – 2013, paragrafo 8.

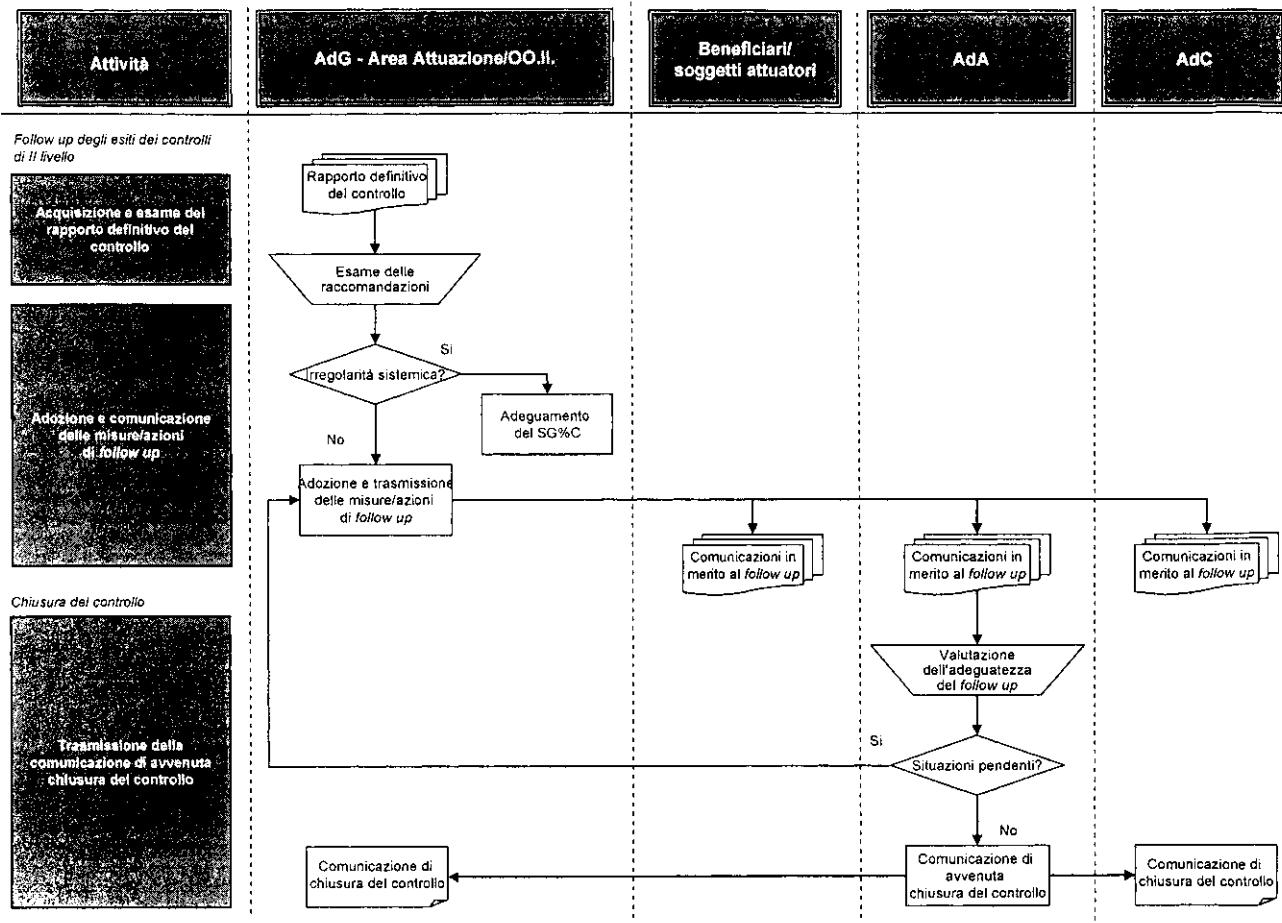
<sup>5</sup> Per quanto riguarda le operazioni delegate, gli OO.II. inviano gli atti del *follow up* all'AdG in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima (Cfr. sezione 1).

<sup>6</sup> Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

<sup>7</sup> Cfr. "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

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

*Rappresentazione del flusso*



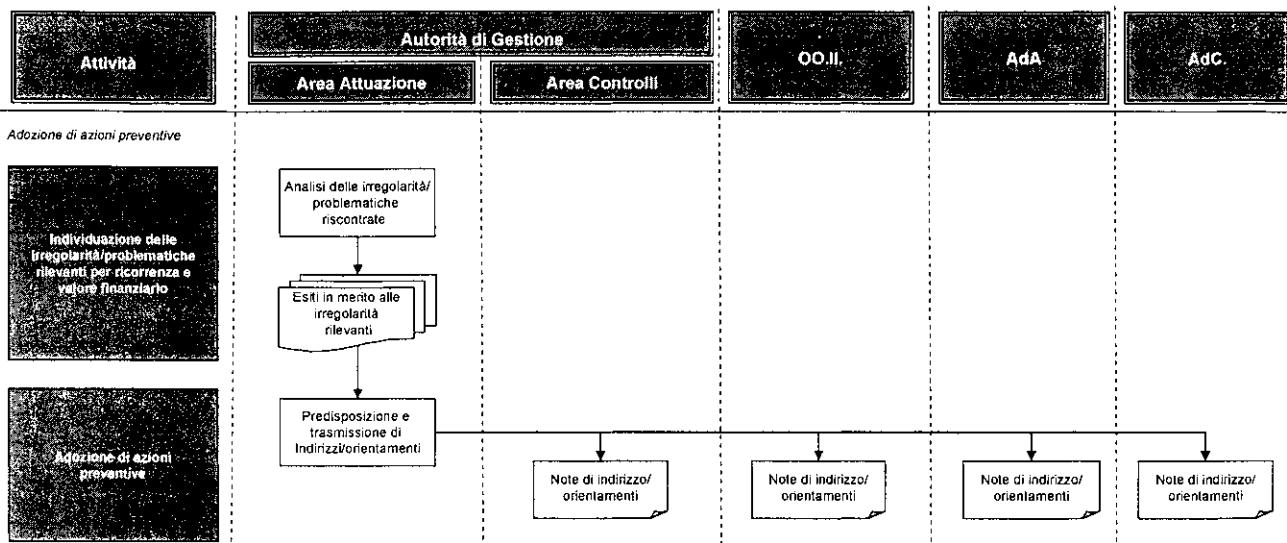
#### **4. Adozione di azioni preventive da parte dell'AdG**

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

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

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

*Rappresentazione del flusso*



### Elenco revisioni

Il documento rappresenta uno strumento “in progress” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

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

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	10/03/2010	Prima versione

---

---

*Direttore responsabile:* MAURIZIO PUCCI

---

(BP-2010-23-2-083) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.



**LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA  
IL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO**

**ROMA e provincia:**

- CARTOLIBRERIA F.A.C. DI PSAILA G.  
Via delle Sette Chiese n. 154-6-8, tel. 06/5134705
- LIBRERIA DE MIRANDA  
Viale Giulio Cesare n. 51-e/f/g - Tel. 06/3213303
- LIBRERIA DELLO STATO  
Piazza Verdi n. 10, tel. 06/85081
- LIBRERIA CARACUZZO MARIO - ALBANO LAZIALE  
Corso Matteotti n. 201, tel. 06/9320073



## **ALTRE PROVINCIE:**

### **LATINA e provincia**

● LIBRERIA LINEA UFFICIO S.a.s.  
Via Umberto I n. 58/60 - Tel. 0773/692826

### **VITERBO**

● LIBRERIA AERRE S.a.s.  
di Bernardino Massi e C.  
Via E. Fermi s.n.c. - Tel. 0761/305956  
Palazzo Uffici Finanziari



## ABBONAMENTI ANNO 2010

### 1 - BOLLETTINO UFFICIALE IN FORMA CARTACEA

Il prezzo di vendita in abbonamento ed a fascicoli separati del Bollettino Ufficiale della Regione Lazio sono determinati nel modo seguente:

- A) abbonamento ai fascicoli della parte I e II compresi i supplementi ordinari:
  - annuale ..... € 92,96
  - semestrale ..... € 56,81
- B) abbonamento ai fascicoli della parte III:
  - annuale ..... € 36,15
  - semestrale ..... € 25,82
- C) - prezzo di vendita di un fascicolo della parte I e II ..... € 1,03
  - prezzo di vendita di un fascicolo della parte III ..... € 1,03
  - supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati ..... € 2,06
  - supplementi straordinari per la vendita fascicoli, ogni sedici pagine o frazione ..... € 0,77
- D) I prezzi di vendita in abbonamento ed a fascicoli separati per l'estero, nonché quelli pubblicati in anni precedenti, sono raddoppiati.
- E) Il prezzo dell'abbonamento deve essere corrisposto esclusivamente a mezzo c/c postale n. 42759001 intestato alla Regione Lazio - Bollettino Ufficiale e specificare il tipo di abbonamento (Parte I e II - Parte III).
- F) Termini per l'abbonamento:
  - annuale entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello interessato.
  - a) 1° semestre entro il 10 ottobre dell'anno precedente a quello interessato;
  - b) 2° semestre entro il 10 aprile dell'anno in corso.

Si precisa che i termini per l'abbonamento vanno **tassativamente rispettati** in quanto lo stesso verrà attivato a seguito di inoltro dell'accreditto postale, **dell'Ente Poste Italiane S.p.A.**, onde evitare conseguenti disservizi.

Gli Enti aventi diritto alla copia omaggio del BUR (vedi L.R. n. 4/1996) dovranno inoltrare apposita richiesta a Regione Lazio – Ufficio BUR – Via C. Colombo, 212 – 00147 Roma.

**La Direzione del Bollettino Ufficiale declina ogni responsabilità derivante da disguidi e/o ritardi postali.**

### 2 - BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO IN VIA TELEMATICA

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

## INSERZIONI

Modalità da osservare per la richiesta della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale:

- a) il testo delle inserzioni deve essere redatto su carta intestata in duplice copia, di cui una con marca da bollo da € 14,62 ad esclusione delle esenzioni autorizzate, la firma deve essere leggibile; (N.B.: il testo deve essere redatto con carattere n. 12, non superando n. 25 righe e rispettando i margini della carta uso bollo).
- b) il testo deve essere preceduto dall'oggetto;
- c) deve pervenire all'Ufficio Bollettino Ufficiale almeno dieci giorni prima (esclusi sabato, domenica e tutti i giorni festivi) della data di pubblicazione del fascicolo nel quale si chiede l'inserzione;
- d) deve essere accompagnato da una lettera di richiesta pubblicazione e dall'attestazione comprovante l'avvenuto versamento, comprensivo di IVA, effettuato esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio inserzione sul Bollettino Ufficiale;
- e) deve essere indicata la partita IVA o, se mancante, il numero di codice fiscale dell'ente richiedente la pubblicazione.

Tariffe:

Il costo dell'inserzione è fissato in € 3,10 (comprensivo di IVA) per ogni rigo o frazione di rigo dattiloscritto. Qualora manchi uno dei presupposti elencati l'inserzione non sarà pubblicata.

**Prezzo € 2,06**