

REGIONE LAZIO

INVESTIMENTI PER
LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE

Programma operativo della Regione Lazio
Fondo Sociale Europeo 2014-2020
CCI 2014IT05SFOP005

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG/OOII
PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI
NEL PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA
E L'OCCUPAZIONE 2014/2020 FSE

Versione 15 ottobre 2019



INDICE

1. PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE.....	1
2. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO.....	3
3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
4. FUNZIONI ADG.....	7
5. MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA.....	8
6. L'ACCREDITAMENTO	9
7. PROGRAMMAZIONE.....	10
7.1. PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ.....	10
7.2. CRITERI DI SELEZIONE.....	10
7.3. NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO.....	13
7.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	15
7.4.1. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO	16
7.4.1.1. Avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione	16
7.4.1.2. Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari	25
7.4.2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO	28
7.4.2.1. Procedura aperta.....	28
7.4.2.2. Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.lgs. n. 50/2016 e procedura sotto soglia comunitaria ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 57 e 125 del D.lgs. n. 163/2006].....	37
7.4.2.3. Affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 125, comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006].....	38
7.5. AFFIDAMENTI "IN HOUSE".....	38
7.6. ALTRE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO	40
8. GESTIONE.....	41
8.1. GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	41
8.1.1. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI).....	41
8.1.2. PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI).....	44
8.1.3. PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI).....	45
8.1.4. PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI) ..	46
8.1.5. PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI	46
8.1.6. PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI.....	48
8.1.7. PROCEDURA DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI.....	48
8.1.8. PROCEDURA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI	49
8.2. GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)	49
8.2.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO	50
8.2.1.1. Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime concessorio.....	50
8.2.1.2. Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari.....	61
8.3. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI	70
9. CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....	75
9.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	76
9.1.1. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI IN REGIME CONCESSORIO	76
9.1.1.1. Procedure per le verifiche amministrative su base documentale	76

9.1.1.2. Procedure per le verifiche in loco.....	86
9.1.1.3. Procedure per le verifiche didattico-amministrative-ispettive	93
9.1.2. EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI	96
9.2. VERIFICHE SU CONTRATTI DI CONSULENZA AD ESPERTI.....	97
9.3. OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI.....	98
9.3.1. PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE	98
9.4. TRATTAMENTO DELLE CONTRODEDUZIONI	103
9.5. IL REGISTRO DEI CONTROLLI.....	103
10. PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW.....	104
10.1. L'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE	104
11. VERIFICHE DI SISTEMA DELL'ADG SU OOII	107
11.1. CONTROLLO PREVENTIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'OI	108
11.2. VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI	113
11.2.1. PREPARAZIONE DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI	113
11.2.2. SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI	114
11.3. COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA.....	115
11.4. FOLLOW UP DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA	117
12. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	119
13. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	120
13.1. LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART.122 PARAGRAFO 2 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	121
13.1.1. RILEVAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ	121
13.1.2. VERIFICHE AI FINI DELLA NOTIFICA ALLA CE DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA.....	122
13.1.3. NOTIFICA DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA.....	124
13.2. FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ.....	127
13.2.1. AVVIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO	129
13.2.2. VERIFICA DELL'AVVENUTO RECUPERO	130
13.2.3. APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA	131
13.2.4. AVVIO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI.....	131
13.3. AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA AI SENSI DELL'ART. 122, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	132
13.4. COMUNICAZIONE ALL'ADC IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI IMPORTI NON RECUPERABILI O ASPESE OGGETTO DI RETTIFICA.....	133
13.5. ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE	133
13.6. TRASMISSIONE DA PARTE DEGLI OOII DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DELL'ART. 122 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	134
14. GESTIONE DEL CONTENZIOSO.....	136
15. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....	137
15.1. AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE.....	138
15.2. UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PER ANALISI DI RISCHIO DI FRODE.....	141
15.3. COMUNICAZIONE DELLA PROPRIA POLITICA/STRATEGIA ANTIFRODE	141
15.4. RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI	142
16. GESTIONE DEI RISCHI	143
17. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA.....	144
17.1. ACQUISIZIONE ED ESAME DEL RAPPORTO DELL'ADA	145
17.2. TRATTAMENTO DELL'ESITO DEL CONTROLLO – FASE DEL CONTRADDITTORIO.....	146

17.2.1. TRATTAMENTO DI ANOMALIE NON FINANZIARIE	146
17.2.2. TRATTAMENTO DI ANOMALIE FINANZIARIE	146
17.3. FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO	148
17.4. ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG.....	149
18. PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC E ALL'IGRUE	150
18.1. TRASMISSIONE DEI DATI DI AVANZAMENTO FINANZIARIO E DI MONITORAGGIO.....	152
18.2. ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADC	153
18.3. PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADC DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE	157
18.4. VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA	160
19. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE.....	161
20. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI	164
20.1. LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE	164
20.2. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI	166
21. PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI ESPERTI CON ATTIVAZIONE DEL ROSTER.....	168
21.2.1. LA PROCEDURA DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI	171
21.2.2. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO	176
21.2.3. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI	183
21.3.1. LE PROCEDURE DI PAGAMENTO	185
21.3.2. LE PROCEDURE DEI CONTROLLI	187
22. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	187
23. IL SISTEMA INFORMATICO.....	188
22.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	188
22.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE	188
22.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	191
22.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI	198
22.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	199
22.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	200
22.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	200
22.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	200
22.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	201
22.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	202

24. ALLEGATI	203
---------------------------	------------

Elenco delle principali abbreviazioni presenti nel testo:

AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
FSC	Fondo per lo Sviluppo e la Coesione
PO	Investimenti per la crescita e l'occupazione. Programma Operativo della Regione Lazio. Fondo Sociale Europeo Programmazione 2014-2020
PRA	Piano Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione Europea
Regione	Regione Lazio
OI/OOII	Organismo intermedio/Organismi intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
CdS	Comitato di Sorveglianza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
MEF - RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato
UE	Unione europea

1.PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) del POR Regione Lazio FSE 2014-2020, descritto nel documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'autorità di Certificazione" con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire ai diversi livelli di governo del POR uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. La Direttiva regionale n. B061663 del 17/09/2012 rappresenta il documento, ad uso dei beneficiari, che sintetizza le procedure per la gestione amministrativa e rendicontazione delle operazioni da parte degli stessi.

In merito ai contenuti specifici del documento, si fa presente che le procedure di seguito dettagliate sono valide oltre che per l'AdG anche per gli OOII individuati nell'ambito del Programma Operativo salvo specifiche contenute nei rispettivi atti di recepimento del presente manuale¹. Conseguentemente, in corrispondenza dei diversi adempimenti procedurali, nel testo sono indicate le strutture incaricate sia con riferimento all'AdG che agli OOII

L'AdG ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del POR della Regione sulla base delle prescrizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., del Regolamento del Reg. (EURATOM, UE) n. 966/2012 del 25 ottobre 2012 come modificato dal Reg. (UE) n. 1929/2015 e successivamente sostituito dal Reg. (UE, EURATOM) n. 1046 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 (d'ora in poi Regolamento finanziario) e dei successivi Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, nonché degli orientamenti forniti nelle diverse Linee guida EGESIF della Commissione Europea e nell'allegato II all'Accordo di partenariato.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse strutture organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva, contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi, si articola nelle seguenti parti:

- ▲ **Funzioni AdG e modalità di governance del programma**, in cui viene descritta la ripartizione delle funzioni e dei compiti dell'AdG e dei diversi uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del programma.
- ▲ **La programmazione degli interventi**, in cui viene descritto il quadro dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS del POR FSE 2014-2020 e le modalità per assicurare il rispetto dei suddetti criteri di selezione o l'eventuale modifica degli stessi.
- ▲ **Le procedure di affidamento**, in cui si descrivono le procedure di selezione che saranno adottate dal programma al fine di assicurare la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili, distinguendo le attività selezionate mediante avviso pubblico da quelle selezionate mediante gara d'appalto.
- ▲ **Le procedure di pagamento**, in cui si descrivono i diversi adempimenti connessi all'iter procedurale di trattamento delle domande di rimborso e le procedure e la documentazione richiesta per l'erogazione dei pagamenti.
- ▲ **I controlli di primo livello**, in cui vengono descritti gli organismi coinvolti nel sistema dei controlli del POR e gli strumenti che dovranno essere utilizzati e le modalità di attuazione del piano annuale dei controlli attraverso: le verifiche documentali, i controlli in loco, le modalità di campionamento, il *follow up*.
- ▲ **Le procedure per la quality review** il cui scopo principale è quello di avviare un processo finalizzato al miglioramento continuo dell'Amministrazione nella gestione delle risorse e delle metodologie adottate. E fornire una più precisa e dettagliata attenzione al controllo dei processi allo scopo di verificare la corretta

¹ Cfr. Sovvenzione globale dell'Organismo Intermedio Società Consortile ASS.FOR.SEO a r.l.- Atto di recepimento del Manuale delle procedure dell'AdG/OOII di cui alla Determinazione Dirigenziale G00690 22/01/2018.

² Modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 Del Parlamento Europeo E Del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

applicazione ed efficacia delle attività inerenti il Sistema di Gestione e Controllo, ed intraprendere le opportune azioni correttive.

- ▲ **Le verifiche di sistema dell'AdG sugli OOII**, in cui si delinea la procedura di controllo preventivo del costituendo OI e le successive verifiche di sistema.
- ▲ **Le norme in materia di ammissibilità della spesa**, in cui sono indicati i principali dispositivi comunitari nazionali e regionali in materia di ammissibilità della spesa.
- ▲ **La gestione delle irregolarità e dei recuperi**, che contiene le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG.
- ▲ **La gestione del contenzioso**, che delinea le procedure connesse alla gestione dei contenziosi da parte dell'AdG, in particolare le procedure di dialogo con l'Avvocatura Regionale.
- ▲ **Le procedure volte a garantire le misure per la lotta alle frodi**, che delineano le modalità per la rilevazione, gestione e segnalazione dei casi di frode, in considerazione dell'esigenza di definire le nuove procedure dirette a valutare il rischio di frode e predisporre misure antifrode efficaci e proporzionate.
- ▲ **La gestione dei rischi**, che delinea le procedure afferenti la valutazione del rischio.
- ▲ **Le procedure per la trasmissione dei dati da AdG ad AdC e lo scambio di informazioni con l'AdA**, che contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra le tre Autorità.
- ▲ **Le procedure per la presentazione delle relazioni di attuazione annuali e finale**, che attengono alla presentazione delle Relazioni di attuazione annuale e di quella finale, in particolare definendo ruoli e responsabilità dell'AdG e degli OOII, nel processo di trattamento verifica e validazione dei dati, concernenti l'avanzamento del Programma, estratti dal sistema di monitoraggio.
- ▲ **Le procedure per la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile**, che delineano le competenze dell'AdG nella predisposizione di questi due nuovi documenti richiesti dal Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i.
- ▲ **Le procedure connesse all'implementazione del PRA**, in cui si descrivono le modalità di acquisizione di esperti attraverso l'attivazione della nuova banca dati regionale "ROSTER", nonché le modalità di acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale.
- ▲ **L'informazione e pubblicità**, che delinea le competenze dell'AdG in materia di informazione e pubblicità.
- ▲ **Le procedure di monitoraggio e il sistema informativo**, che descrivono il modello di monitoraggio utilizzato per il POR e le regole per la raccolta e la validazione dei dati tramite Sistema Informativo, nonché le modalità per la predisposizione delle piste di controllo e per il loro aggiornamento.

Il Manuale delle procedure dell'AdG/OOII (di seguito definito Manuale) viene predisposto direttamente dall'AdG tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative degli OOII responsabili dell'Attuazione degli Interventi del POR e si applica a tutti gli interventi dell'AdG/OOII. Eventuali interventi specifici potranno essere disciplinati in appositi documenti (es linee guida, check list, piste di controllo ecc) approvati con determinazione dell'AdG/OOII che saranno parte integrante delle procedure del Manuale.

L'adozione formale del Manuale da parte dell'AdG avviene con determina dirigenziale.

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del POR.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni ed a modificare il Manuale, che verrà in seguito adottato con provvedimento dell'AdG.

Il presente documento è approvato con apposita determinazione dirigenziale della Regione Lazio e opportunamente comunicato a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FSE (Strutture delle Autorità coinvolte nel programma ed ai beneficiari di tali documenti), pubblicato sul sito internet www.regione.lazio.it, e sul portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it.

Il documento rappresenta, pertanto, 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
1.0	28/02/2017	Prima versione
1.1	18/07/2017	Seconda versione (Determinazione 28 luglio 2017, n. G10826)
1.2	16/10/2018	Terza versione (Determinazione 16 ottobre 2018, n. G13043)
1.3	15/10/2019	Quarta versione

Allegato al presente Manuale si riporta inoltre una tabella contenente i principali adempimenti per la programmazione 2014-2020 e le loro date (cfr. **Allegato 1**- Tabella adempimenti in ordine cronologico).

2.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 semplice
	Documento complesso
	Comunicazione ufficiale
	Sistema informativo

3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE) per il periodo 2014-2020 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Lazio nel suo Programma Operativo (POR).

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale.

NORMATIVA UE
Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale per il periodo 2014-2020
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato
Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti « <i>de minimis</i> »
Regolamento (UE) n. 1224/2013 della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il Regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»
Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e

NORMATIVA UE	
organismi intermedi	
Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015	recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014	recante un Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014	che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 settembre 2013	relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio e il Regolamento (EURATOM) n. 1074/1999 del Consiglio
REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018	che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
Decisione (C) n. 2014/9799 del 12/12/2014	che approva il POR FSE Lazio "Investimenti per la crescita e l'occupazione" per la programmazione 2014/2020
Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014	sull'aggiudicazione dei contratti di concessione
Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014	sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE
ORIENTAMENTI UE	
Linee guida per la determinazione delle rettifiche finanziarie da apportare alle spese cofinanziate dal FESR, dal FSE e dal Fondo di coesione nel periodo di programmazione 2007-2013 per il mancato rispetto delle norme applicabili agli strumenti di ingegneria finanziaria	
Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)	
Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione	
Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma. Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020	
Guida per gli Stati membri su definizione e uso di aiuti rimborsabili rispetto agli strumenti finanziari e borse di studio	
Nota orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"	
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI NAZIONALI	
Accordo di Partenariato 2014-2020	
Circolare MEF RGS Prot. 56513 del 3 luglio 2014 - Strutture di Gestione e di Audit dei programmi UE 2014-2020	
Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (Documento del MEF versione 1.1 del 18 settembre 2015) che fornisce alle Autorità di Audit una metodologia e gli strumenti necessari per poter fornire il parere sul quale si basa la designazione delle autorità di gestione e di certificazione	
Legge n. 845 del 21 dicembre 1978 "Legge quadro in materia di formazione professionale"	
Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	
Legge 17 maggio 1999, n. 144 "Misure in materia di investimenti, delega al Governo per il riordino degli incentivi all'occupazione e della normativa che disciplina l'INAIL, nonché disposizioni per il riordino degli enti previdenziali"	
Legge 2 dicembre 2005, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"	

NORMATIVA UE
Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42"
Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 "Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo"
Decreto Legislativo 2011 del 14 settembre 2011, n. 167 "Testo unico dell'apprendistato, a norma dell'articolo 1, comma 30, della Legge 24 dicembre 2007, n. 247"
Legge 12 novembre 2011, 183 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2012)"
Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
CIRCOLARE N. 8 DEL 18 APRILE 2018 "tirocini formativi e di orientamento – indicazioni operative per il personale ispettivo";
Circolare 40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 dicembre 2010 Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013
Circolare 1° luglio 2016, n. 6287 1del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018)
NORMATIVA ED ORIENTAMENTI REGIONALI
Statuto della Regione Lazio
Legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 recante disposizioni in materia di ordinamento della formazione professionale
Legge regionale 22 ottobre 1993, n. 57 "Norme generali per lo svolgimento del procedimento amministrativo, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa"
Legge regionale 20 novembre 2001, n. 25 "Norme in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione"
Legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (e successive modifiche e integrazioni) "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza e al personale regionale"
Regolamento regionale 6 settembre 2002 n. 1 (e successive modifiche e integrazioni), concernente "Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale"
Delibera di Giunta regionale n. 41/2012 del 3 febbraio 2012 "Disposizioni in materia di formazione nell'ambito del contratto di apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere"
Programma Operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" Regione Lazio POR FSE 2014-2020 approvato con decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014
Deliberazione della Giunta regionale n. 968 del 29 novembre 2007 e s.m.i., avente ad oggetto "Revoca D.G.R. 21/11/2002, n. 1510 e D.G.R. 20/12/2002, n. 1687. Approvazione della nuova Direttiva "Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Lazio" e ss.mm.ii.
Deliberazione di Giunta Regionale n. 608 del 27 luglio 2009 "Attuazione dell'intesa in Conferenza Stato Regioni del 12 febbraio 2009 in materia di ammortizzatori sociali in deroga per i lavoratori colpiti dalla crisi"
Deliberazione di Giunta Regionale n. 269 del 1 giugno 2012 "Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi"
Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. (in via di aggiornamento), la Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi che disciplina in maniera più puntuale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate e s.m.i
Deliberazione di Giunta regionale n.489 del 17 settembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n.530 del 08 ottobre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 721 del 14 dicembre 2015 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazione di Giunta regionale n. 144 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Deliberazioni di Giunta regionale n. 145 del 31 marzo 2016 Modifiche del Regolamento regionale 6 settembre 2002
Direttiva G02251 del 14/03/2016 Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, diritto allo studio

4.FUNZIONI ADG

L'AdG, nell'ambito delle sue competenze, assicura la corretta gestione del Programma Operativo, fornendo agli OOII indicazioni strategiche ed operative mediante la definizione delle procedure per la programmazione, gestione e controllo degli interventi e lo svolgimento di un ruolo di coordinamento e supervisione a garanzia della corretta attuazione del Programma.

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano gli adempimenti specifici in capo all'AdG, che si descrivono nella tabella (cfr. **Allegato2**- Tabella funzioni AdG) e che riguardano principalmente:

Gestione del programma operativo:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza (CdS), di cui all'articolo 47, e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli OOII e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Selezione delle operazioni:

- a) elabora procedure e criteri di selezione adeguati che: garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;
- b) fornisce indicazioni e supervisione affinché l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- d) stabilisce le categorie di operazione.

Gestione finanziaria e controllo del programma operativo:

- a) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- b) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- d) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario.

I controlli sono effettuati dall'Area "Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea"/Ufficio competente per gli OOII che è responsabile di:

- a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (nel caso di operazioni finanziate a costi reali) e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

I controlli di primo livello sono effettuati da apposita Struttura, funzionalmente indipendente dai servizi responsabili della gestione delle operazioni.

Per quanto riguarda il controllo di I livello delle procedure relative agli appalti, nel rispetto di quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i, il principio di separazione delle funzioni sarà garantito attraverso il coinvolgimento nelle attività di controllo di I livello della Direzione regionale per lo Sviluppo economico le attività produttive e Lazio creativo – Area sistemi di controllo³.

Attivazione di strumenti finanziari

Nel caso di attivazione di strumenti finanziari, l'AdG provvede all'esecuzione della Valutazione ex ante sull'opportunità dell'utilizzo del sostegno di strumenti finanziari ed alla pubblicazione della stessa e presentazione al CdS (ai sensi dell'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i). Le procedure relative all'attivazione e controllo dello SF sono dettagliate **nell'Allegato 3 – Procedure SIF**

5.MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

L'assetto organizzativo di cui si è dotata l'AdG tiene conto dei vincoli regolamentari introdotti dagli artt. 72, lett. a) e b) e 125, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i relativi alla necessità di assicurare un'adeguata ripartizione delle funzioni e il rispetto del principio di separazione delle funzioni e, altresì, dall'allegato XIII del medesimo regolamento concernente l'esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle AdG e AdC (nel rispetto del principio della separazione dei poteri) e l'esistenza di un piano di assegnazione delle risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni ed in linea con quanto previsto dal PRA. In quest'ottica l'assetto stabilito prevede il coinvolgimento degli Assessorati di seguito elencati al cui interno trovano collocazione le Direzioni con funzioni di AdG e OI e Struttura attuatrice Regionale (SRA):

- ▲ **Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione** (Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio in qualità di AdG, Direzione Regionale lavoro in qualità di OI);
- ▲ **Assessorato Politiche Sociali, Welfare ed Enti Locali** (Direzione per l'inclusione Sociale in qualità di SRA);
- ▲ **Assessorato Programmazione Economica, Bilancio, Demanio e Patrimonio** nel quale è incardinata la CdR.

Sotto la Presidenza della Regione figura, inoltre, il Responsabile per la capacità amministrativa e per il PRA e il suo staff, al quale è demandato il compito di assicurare e monitorare l'attuazione degli impegni presi dalla Regione con il PRA e che hanno una ricaduta diretta sulla gestione del Programma.

Come specificato nel Si.Ge.CO, la Città Metropolitana di Roma Capitale è stata individuata come OI, con determinazione n. G01511 del 13/02/2019, mentre le Province di Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo, nell'ambito della realizzazione dei percorsi di IeFp, operano in qualità di SRA/Beneficiari con riferimento ad alcune specifiche funzioni così come dettagliato nelle Linee Guida alle SRA (approvate con Determinazione Dirigenziale n. G12329 del 3/10/2018) cui si fa opportuno rimando.

Inoltre opera in qualità di OI la Società consortile Ass.For.Seo. s.r.l. aggiudicataria e soggetto gestore della sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo (con Determinazione - numero G16237 del 27/12/2016 l'AdG ha aggiudicato alla società consortile ASSFORSEO s.r.l).

Inoltre con Determinazione - G15744 del 05 dicembre 2018, l'AdG ha aggiudicato all'operatore economico RTI EDENRED ITALIA srl - M.B.S. srl la Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti".

Con riferimento alla sua struttura interna, l'AdG a seguito della DD N. G01860 del 20/02/2019 avente ad oggetto: *"Riorganizzazione parziale delle strutture organizzative di base della Direzione regionale*

³ Per il controllo degli appalti relativi ai Servizi di AT e di ogni altro appalto in cui si presenti incompatibilità con la Area Controllo rendicontazione e progettazione europea della Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e università, diritto allo studio.

Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo Studio e modifica della determinazione dirigenziale n. G02251 del 14 marzo 2016” è suddivisa in Aree amministrative, sono stati infatti soppressi i Servizi⁴ “Predisposizione degli Interventi” e “Attuazione degli Interventi” e istituite le Aree “Predisposizione degli Interventi” e “Attuazione degli Interventi”.

Le specifiche funzioni delle Aree sono quindi delineate in dettaglio nella Direttiva G02251 del 14/03/2016 e nella DD N. G01860 del 20/02/2019, alle quali si fa opportuno rimando, mentre si riassumono di seguito le principali:

- ✓ **Aree della programmazione**, con funzioni di:
 - predisposizione delle procedure di affidamento delle operazioni;
 - realizzazione delle verifiche preventive di coerenza e ammissibilità delle azioni finanziate con quanto previsto dal Programma;
 - attivazione dell'istruttoria e delle specifiche procedure previste dal dispositivo o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione e il finanziamento delle operazioni;

- ✓ **Aree della gestione**, con funzioni di:
 - gestione amministrativa, finanziaria e procedurale delle operazioni;
 - esecuzione del pagamento/liquidazione degli importi dovuti ai soggetti attuatori/beneficiari delle operazioni;
 - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
 - rendicontazione delle spese all'AdC per l'elaborazione delle domande di pagamento alla CE;
 - trattamento irregolarità e frodi (comunicazioni obbligatorie);
 - adempimenti in merito ai recuperi.

- ✓ **Area controllo**, con funzioni di:
 - realizzazione delle verifiche di sistema nei confronti degli OOII;
 - realizzazione delle verifiche amministrative su base documentale;
 - realizzazione delle verifiche in loco amministrativo-contabili;
 - realizzazione delle verifiche in loco ispettive;
 - collabora alla gestione del contenzioso;
 - espleta alcuni adempimenti in materia di recuperi.

In aggiunta alle Aree, nell'esercizio delle sue funzioni, l'AdG si avvale di una Segreteria tecnica che la assiste fornendo supporto al presidio delle tematiche oggetto del FSE e, al contempo, ai processi relazionali con soggetti esterni quali, a titolo esemplificativo, i rappresentanti dei soggetti facenti parte del partenariato, la CE e i diversi Ministeri coinvolti nelle iniziative previste dal Programma.

Si precisa infine che, come indicato nel documento “*Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di Gestione e per l'Autorità di Certificazione*”, per quanto riguarda la gestione del POR FSE, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale è dato, tanto per l'AdG quanto per gli OOII, da quanto previsto dal D.Lgs. del 30 marzo 2001 n. 165 e dal DPR del 16 aprile 2013, n. 62.

6. L'ACCREDITAMENTO

L'accreditamento è l'atto con cui la Regione Lazio riconosce l'idoneità di soggetti pubblici e privati, con sedi operative presenti sul territorio regionale e in possesso dei requisiti definiti dalle normative vigenti, per realizzare interventi di formazione professionale e/o di orientamento finanziati con risorse pubbliche nel rispetto della programmazione regionale.

L'accreditamento è requisito imprescindibile per ottenere l'erogazione dei fondi pubblici.

⁴ Definizioni e criteri per l'istituzione dei Servizi sono definiti nella Deliberazione n. 144 del 31/03/2016

L'accREDITAMENTO è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione intende elevare a standard di qualità omogenei tutto il sistema dell'offerta formativa, sia finanziata con risorse pubbliche che non finanziata.

Destinatari della procedura di accREDITAMENTO sono i soggetti pubblici o privati che, indipendentemente dalla propria natura giuridica, abbiano tra i propri scopi e fini istituzionali, espressamente dichiarati, l'attività di formazione e/o di orientamento, che dispongano di almeno una sede operativa localizzata nella Regione Lazio e che intendano organizzare ed erogare attività di formazione e/o di orientamento finanziate con risorse pubbliche e/o autorizzate ai sensi del Titolo V della legge regionale 23/92.

I principali riferimenti normativi del processo di accREDITAMENTO sono:

- Titolo V della Legge Regionale 23/92;
- D.G.R. 968/07
- D.G.R. 620 del 30/09/2014 - Integrazioni e modifiche in attuazione dei principi di semplificazione e snellimento delle procedure della D.G.R. n. 968 del 29/11/2007
- DGR 862 del 1/10/2019 - Approvazione nuova Direttiva concernente l'accREDITAMENTO dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento

La Regione Lazio promuove inoltre un sistema di servizi per il lavoro fondato sulla cooperazione tra i Servizi pubblici per l'Impiego e gli operatori pubblici e privati, autorizzati e accREDITATI ai sensi del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche ed integrazioni, in conformità con gli indirizzi regionali sul Sistema Regionale dei Servizi al Lavoro e quanto delineato dal Libro Bianco "Lazio 2020".

Attraverso l'istituto dell'accREDITAMENTO, la Regione Lazio riconosce ad un operatore, pubblico o privato, l'idoneità a partecipare attivamente al sistema regionale dei servizi per il lavoro, erogando sul territorio regionale e/o provinciale le prestazioni dei servizi al lavoro, anche mediante l'utilizzo di risorse pubbliche.

7.PROGRAMMAZIONE

7.1. PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ

Il ricorso alla complementarietà tra Fondi Strutturali deve avvenire, nei limiti delle disposizioni regolamentari previste all'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e delle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Lazio, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR, integrando le missioni dei due Fondi. Il FESR e il FSE possono finanziare **in modo complementare ed entro un limite del 10 % di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un programma operativo**, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa.

In termini procedurali le AdG dei PO FSE e FESR sono chiamate a definire le modalità operative di coordinamento che sottendono all'applicazione del suddetto principio.

In particolare, l'AdG del PO FSE della Regione se del caso e ai fini di un maggiore coordinamento, informa preventivamente l'AdG del PO FESR circa la necessità di ricorrere al sostegno congiunto dei Fondi (quando questo risulti necessario ai fini della buona esecuzione dell'operazione) e, periodicamente, il Comitato di sorveglianza sul ricorso al suddetto principio.

L'AdG è inoltre responsabile, alla chiusura del Programma, dell'avvenuto rispetto, delle soglie fissate dall'art. 98, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e del monitoraggio del ricorso alla complementarietà tra Fondi nel rispetto dell'ammontare massimo consentito includendo nel rapporto annuale tutte le informazioni in merito.

7.2. CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal CdS secondo quanto stabilito dall'articolo all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i e dal POR sezione 2.A.6.2.

La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma Operativo si presenta, strettamente e direttamente collegata ad altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva, e che sono rappresentate da:

- ▲ i dispositivi di accREDITAMENTO dei soggetti formativi e delle strutture accREDITATE ad erogare i servizi per il lavoro;

- ▲ la strumentazione relativa alle modalità di presentazione dei progetti (formulario);
- ▲ le modalità e le procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- ▲ le procedure e le regole di attuazione e gestione dei progetti;
- ▲ in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

Considerato che la definizione dei criteri e delle procedure di selezione dei progetti non è di per sé un'operazione meramente "tecnica" e "neutrale", ma rappresenta una delle leve possibili per orientare il processo di definizione dell'offerta formativa e dei Servizi di politica attiva ed i suoi contenuti, l'AdG assicura un'armonizzazione con gli altri dispositivi di cui l'Amministrazione regionale dispone nell'ambito dei più generali processi di governo e gestione del Programma. Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 in sede di CdS sono stati approvati i nuovi criteri di selezione delle operazioni (Documento approvato dal CdS in data 2/05/2015). I criteri di selezione approvati dal CdS per la programmazione 2014-2020 riguardano tipologie di interventi diversi, che si elencano di seguito, alle quali corrispondono processi di selezione coerenti:

1. Operazioni a carattere formativo:

- ▲ formazione professionalizzante;
- ▲ apprendistato;
- ▲ interventi formativi mirati pianificati sulla base di preventive analisi dei fabbisogni;
- ▲ percorsi integrati di formazione, accompagnamento e inserimento occupazionale;
- ▲ azioni integrate per la qualificazione e la riqualificazione dei lavoratori (formazione *on demand*);
- ▲ tirocini;
- ▲ percorsi di alternanza scuola-lavoro;
- ▲ stage all'estero;
- ▲ azioni di mobilità nazionale e transnazionale per promuovere il raccordo fra l'istruzione terziaria e il sistema produttivo;
- ▲ azioni di contrasto dei fenomeni di dispersione scolastica e formativa.

2. Operazioni a carattere non formativo:

- ▲ interventi di promozione di un'offerta strutturata di alta formazione (Scuole di Alta Formazione);
- ▲ incentivi all'assunzione di soggetti inoccupati e disoccupati di lunga durata;
- ▲ orientamento e tutoraggio;
- ▲ accompagnamento all'inserimento al lavoro;
- ▲ laboratori per la creazione di impresa;
- ▲ misure di integrazione tra i sistemi di istruzione, formazione e lavoro;
- ▲ azioni a sostegno del lavoro autonomo;
- ▲ promozione di modalità di lavoro in *coworking*;
- ▲ attività di ricerca/analisi;
- ▲ azioni di sensibilizzazione;
- ▲ azioni di valutazione degli interventi;
- ▲ azioni di consolidamento dei LEP;
- ▲ rafforzamento della rete EURES;
- ▲ sostegno della mobilità geografica e professionale;
- ▲ attività di comunicazione e informazione;
- ▲ misure di incentivazione della frequenza;
- ▲ strumenti finanziari (microcredito, ecc.);
- ▲ progetti speciali per le scuole;
- ▲ ampliamento di reti di cooperazione con organismi e istituzioni dei Paesi europei ed extraeuropei;
- ▲ azioni di potenziamento del raccordo fra Università e imprese;
- ▲ borse di studio;
- ▲ Piano regionale per il rafforzamento delle competenze e delle capacità della P.A., finalizzato a garantire l'efficienza e trasparenza nei processi e nella comunicazione istituzionale, nonché a diffondere e scambiare informazioni e dati di qualità e in un formato utilizzabile;

- ▲ Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE;
- ▲ Azioni di sviluppo e rafforzamento delle competenze del partenariato socioeconomico regionale e per l'attivazione di network e modelli relazionali.

Dal punto di vista metodologico, per la selezione di entrambe le tipologie di operazione previste dal POR FSE del Lazio, si opera secondo una procedura valutativa delle proposte progettuali articolata sulle seguenti due fasi consecutive:

- ▲ fase di ammissibilità;
- ▲ fase di valutazione che è sviluppata sulla base di criteri generali (validi per tutte le tipologie di operazione) e specifici (relativi a singole tipologie di operazione).

La **verifica di ammissibilità** delle proposte/candidature presentate a valere sul POR FSE viene, di norma, condotta sulla base dei seguenti requisiti:

a) *Conformità*

- rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste dall'Avviso;
- rispetto delle modalità di presentazione delle proposte;
- completezza e correttezza della documentazione richiesta;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dall'Avviso pubblicato.

b) *Requisiti del proponente*

- possesso dei requisiti giuridici soggettivi/oggettivi previsti dall'Avviso;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta.

c) *Requisiti del progetto/proposta*

- rispondenza del progetto/proposta alle tipologie d'intervento previste dall'Avviso;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti dai altri Fondi comunitari, nazionali e regionali.

I criteri di selezione vengono distinti a seconda che si tratti di procedure di selezione per la concessione di finanziamenti in forma di **sovvenzione** o contributo o di **appalti pubblici** di servizio.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

In particolare le proposte/candidature ammissibili sono valutate secondo i seguenti criteri generali definiti cosicché esse possano essere valutate nella loro interezza, indipendentemente dalla numerosità e diversità delle azioni eventualmente previste.

I criteri previsti e i relativi sotto criteri sono raggruppati come di seguito:

- a) **Qualità e coerenza progettuale interna:** chiarezza espositiva, coerenza esterna (fabbisogni del contesto, requisiti dei destinatari delle azioni, modalità di reperimento e selezione del target), coerenza interna (congruenza rispetto all'azione oggetto dell'Avviso e nessi logici tra i contenuti della proposta ed i suoi obiettivi e le diverse azioni), sussidiarietà (integrazione con iniziative locali, completezza ed univocità delle informazioni fornite; efficacia potenziale), congruità e correttezza del piano finanziario.
- b) **Coerenza esterna:** della proposta progettuale rispetto alle finalità del Programma Operativo e ai principi guida del PO e indicati nel Documento approvato dal CdS del 2/05/2015.
- c) **Innovatività:** metodologia, approcci e organizzazione per l'efficacia nella realizzazione delle attività.
- d) **Priorità:** settori produttivi (attenzione a *Smart Specialisation Strategy* della Regione Lazio), contesti territoriali (sub aree regionali, aree interne, ecc.), modalità formative, tipologia dei destinatari, particolari presenze di soggetti in partenariato, tematiche connesse agli interventi previsti nel PSR Lazio tematiche ambientali, adozione di procedure e strumenti in linea con la *green public procurement*.
- e) **Soggetti coinvolti:** partenariato rilevante, altri attori del territorio e/o del settore di riferimento per l'integrazione tra sistemi.

Qualora previsto dall'avviso, le proposte progettuali possono essere soggette anche a una valutazione economica (in particolare per attività che non prevedano il ricorso a Unità di Costo Standard) nonché possono essere definiti criteri specifici di valutazione delle proposte/candidature.

Inoltre, qualora l'avviso definisca interamente il contenuto realizzativo dell'attività (elemento oggettivo), e stabilisca contestualmente che la realizzazione della stessa sia consentita ai soli soggetti accreditati ovvero (elemento soggettivo), venendo meno ogni elemento di carattere valutativo in merito alla realizzazione del progetto, non si fa ricorso ai criteri di selezione ma ad una mera attività istruttoria formale, sia con riferimento alla concessione del finanziamento ovvero per l'ammissione del soggetto erogatore ad un elenco di operatori selezionabili direttamente dai destinatari. Tale procedura viene frequentemente utilizzata nell'ambito delle iniziative promosse dall'OI Direzione Lavoro, quali a titolo esemplificativo per le azioni di accompagnamento al lavoro attuate con il Contratto di Ricollocazione o la promozione di tirocini, in attuazione della disciplina regionale (DGR 533/2017), e viene espletata per tramite di un Nucleo istruttorio.

Nel caso di assegnazione tramite **appalti pubblici** di servizio si terrà presente del diverso grado di coerenza che le norme sugli appalti (europee e nazionali nonché la normativa di recepimento regionale) hanno a seconda dell'importo messo a gara e l'esigenza di garantire in ogni caso i principi del Trattato in merito alla trasparenza degli affidamenti di risorse pubbliche.

Per quanto riguarda la valutazione di merito, i criteri adottati sono articolati sulla base di quattro principali ambiti di valutazione di cui si riportano anche i punteggi indicativi:

- ▲ **qualità del progetto/servizio/prodotto;**
- ▲ **modello organizzativo;**
- ▲ **coerenza della proposta progettuale rispetto alle finalità del Programma operativo e ai principi guida;**
- ▲ **caratteristiche curriculari delle risorse professionali**

Ciascuna delle categorie di intervento sopra indicate presenta elementi di distinzione anche in ordine alle modalità ed ai criteri di selezione delle operazioni che beneficiano del concorso del FSE.

Le procedure di gara fanno riferimento, in genere, a criteri volti a selezionare, tra le diverse offerte tecniche, l'offerta migliore sotto il profilo tecnico ed economico. Le procedure di evidenza pubblica connesse a procedure di affidamento di attività formative fanno invece riferimento a criteri che comportano l'assegnazione di punteggi volti non all'individuazione di una sola offerta vincitrice, quanto alla formazione di graduatorie per il finanziamento delle attività, a concorrenza delle risorse disponibili.

Questa distinzione trova ragione nelle finalità e caratteristiche della procedura definita dall'amministrazione. Nel caso del bando di gara, si tratta di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa, a fronte di caratteristiche e specifiche tecniche definite nel capitolato tecnico. Occorre quindi che l'Amministrazione definisca con una certa precisione i connotati tecnici ed economici dell'offerta. Diverso è il caso delle procedure di evidenza pubbliche volte ad affidare le attività formative. In questo caso viene attivato un processo che, in logica di sussidiarietà orizzontale, consente a soggetti con caratteristiche date (accreditati) di concorrere alla soluzione di un problema/rispondere ad un bisogno, da essi identificato e "letto" a fronte di fabbisogni generali, corrispondenti a *policies*, definiti da parte dell'Amministrazione.

7.3. NORME IN MATERIA DI AIUTI DI STATO

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG assicura la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di Aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo. Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PO (per la nozione di impresa si veda quanto previsto dall'art. 1 allegato I del Reg. (UE) n.651/2014) l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme comunitarie in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.

Nello specifico l'AdG:

- ▲ non dovrà notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014 "regolamento generale di esenzione per categoria" e Reg. (UE) n. 1407/2014 "regolamento de minimis"). Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);

- ▲ dovrà notificare i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dal regolamento generale per l'esenzione e dal regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato CE, l'Autorità, attraverso i competenti uffici regionali, procederà alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene invece l'applicazione del regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, l'Autorità valuta caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

In particolare, l'AdG si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento (UE) n. 651/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014), tramite la piattaforma SANI.

Infine, da Reg. (UE) n. 651/2014, i destinatari degli aiuti di stato (di cui all'art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea esclusi gli aiuti de minimis) possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf") (cfr. **Allegato 4- Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014)**).

L'Autorità di Gestione si riserva di applicare, se del caso, la cosiddetta regola de minimis Reg.(UE) n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis).

Tale regolamento stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di € 200.000,00 concesso ad un'impresa, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza. Non è quindi necessario che detti aiuti siano notificati. Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata, la Regione però è tenuta a controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed alla tenuta di un registro degli aiuti de minimis-

L'AdG, prima di concedere l'aiuto dovrà ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una autodichiarazione (**Allegato 5 –Dichiarazione de minimis**) che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto.

Prima di procedere all'approvazione delle operazione è necessario effettuare una verifica sul 100% delle autodichiarazioni de minimis prodotte dai soggetti proponenti, che consiste nell'accertamento della rispondenza della stessa al modello previsto, della corretta sottoscrizione da parte del rappresentante legale e verificando (tenendo conto degli aiuti dichiarati nella dichiarazione) che con l'aiuto concesso non venga superato il tetto di € 200.000,00 di aiuti de minimis nel corso degli ultimi tre esercizi.

La verifica, di cui al punto precedente, è effettuata dall'Amministrazione regionale prima di procedere all'approvazione dell'operazione.

In particolare, prima della formalizzazione della Determina di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e della Determina di impegno giuridicamente vincolante e sulla base della metodologia per la verifica dell'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato CE sugli aiuti di importanza minore "De Minimis", elaborata e allegata al presente Manuale, l'Area predisposizione degli Interventi dell'AdG provvede, ad effettuare (attraverso la consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e del sistema informativo e di monitoraggio e del Registro nazionale aiuti) una verifica sul 100% dei beneficiari, diretta ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti, sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento, non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati. l'Area predisposizione degli Interventi procede ad effettuare una prima consultazione sul sistema informativo regionale del bilancio S.I.R.I.P.A e successivamente sul sistema informativo e di monitoraggio per verificare i soggetti destinatari di aiuti, sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento. l'Area predisposizione degli Interventi provvede, inoltre, ad effettuare una verifica su campione del 5% delle domande ammissibili consultando direttamente i bilanci dei soggetti dichiaranti

diretta ad accertare che i soggetti destinatari di aiuti, sia come attuatori che come beneficiari non intestatari di finanziamento non abbiano ricevuto aiuti de minimis per un importo superiore a quelli dichiarati. A compimento delle suddette verifiche l'Area predisposizione degli interventi redige un verbale ed una apposita check list (**Allegato 6 Metodologia e verbale di verifica aiuti e Allegato 7 Check list verifica aiuti**).

Nel caso di aiuti in esenzione prima di procedere all'approvazione di un contributo che rientra nel campo di applicazione degli aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 651/2014 e quindi della formalizzazione della Determina di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e della Determina di impegno giuridicamente vincolante, l'Area predisposizione degli Interventi procede alle verifiche secondo la metodologia di cui all'Allegato 6 bis del presente Manuale "Metodologia per la verifica dell'applicazione degli artt. 107 e 108 del trattato ce sugli aiuti in esenzione – Reg. (UE) n. 651/2014". A compimento delle suddette verifiche, l'Area predisposizione degli Interventi redige un verbale ed una apposita check list (Allegato 7 check list aiuti in esenzione).

Negli atti di concessione dei contributi a valere del Programma Operativo, ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni, è inserita la clausola che li obbliga al rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato.

L'AdG, oltre ad effettuare le verifiche sulle autodichiarazioni de minimis secondo la metodologia di cui al suddetto Allegato 6, è tenuta in attuazione della Circolare 1° luglio 2016, n. 62871del Ministero dello Sviluppo Economico - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese, ad accreditarsi al "Registro Aiuti" disponibile all'indirizzo web https://www.rna.gov.it/sites/portaleRNA/it_IT/home, nell'area riservata alle amministrazioni titolari ed ai soggetti gestori degli aiuti. In fase di accreditamento, l'AdG comunica al Registro il Referente per la trasmissione delle informazione relative agli aiuti (art.2, comma 2 del Decreto Ministro attività produttive 18 ottobre 2002).

Il Registro Aiuti (RA) si presenta come un portale con un'area pubblica centrata sull'aggiornamento e sulla trasparenza in materia di aiuto e un'area riservata ai soggetti gestori con le funzioni principali di:

- ▲ registrazione delle Misure di aiuto (Regimi o Aiuti ad hoc) e degli Aiuti Individuali comprensiva delle informazioni necessarie per la verifica del rispetto dei massimali de minimis e del divieto di cumulo delle agevolazioni di cui alla normativa nazionale e comunitaria;
- ▲ gestione della lista di soggetti tenuti alla restituzione di aiuti illegali registrati nel Registro e oggetto di una decisione di recupero della Commissione europea;
- ▲ visure relative agli aiuti "de minimis" e agli aiuti di Stato già concessi (e registrati).

7.4. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Le procedure adottate dall'AdG/ OOII per la selezione delle operazioni ammissibili al FSE forniscono, 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'AdG/ OOII del POR FSE per la selezione delle operazioni, individuate, a seconda della tipologia di operazione, in:

- ▲ **avvisi pubblici**, a loro volta divisi in due tipologie:
 - avvisi pubblici in regime concessorio (sovvenzioni);
 - finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione di incentivi);
- ▲ **appalti pubblici** di servizi.

Viene inoltre effettuata una descrizione specifica per le procedure di affidamento ai soggetti in house, mentre per l'attivazione di strumenti di ingegneria finanziaria si fa opportuno rimando ai Regolamenti ed alle Linee guida EGESIF di riferimento nonché all'Allegato 3 Procedure SIF – Microcredito.

L'AdG/ OOII 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 (Si.Ge.Co.) del POR.

La documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni cofinanziate è archiviata nel fascicolo di progetto presso l'AdG – Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII qualora il progetto non sia già in fase di attuazione, la documentazione è archiviata presso l'Area Predisposizione interventi. Inoltre, gli uffici dell'AdG/ OOII e le altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni ed alcuni documenti relativi alla procedura di selezione attraverso il Sistema informativo. L'AdG/ OOII attua le

operazioni previste dal POR; nel caso in cui, tuttavia, l'AdG/ OOII non attui direttamente le operazioni previste dal Programma Operativo, la selezione delle stesse avviene mediante procedure aperte con l'affidamento di appalti pubblici o con la concessione di sovvenzioni o di contributi nel rispetto della disciplina europea, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici, di concessioni e di aiuti di Stato.⁵

Inoltre, nel rispetto di norme e principi sia europei sia nazionali in materia di appalti e concessioni, l'AdG/ OOII potrà realizzare degli "affidamenti diretti", in relazione a specifici progetti, a favore di Enti "in house" o Enti pubblici Vigilati. Tali attività dovranno essere realizzate nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa esistente in materia, e dovranno rispettare i principi di trasparenza, efficienza ed efficacia.

In generale, secondo quanto indicato nel POR FSE negli specifici paragrafi "Principi guida per la selezione delle operazioni", la selezione delle operazioni avverrà secondo criteri che favoriscano la qualità, premiando le proposte progettuali in grado di incidere con maggiore efficacia nei confronti dei target previsti e le proposte che, da un lato, si mostrino come maggiormente incisive sui destinatari raggiunti da ciascuna priorità ed obiettivo specifico e, dall'altro, si innestino in modo coerente sull'impianto strategico complessivo della Regione.

7.4.1.PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO

L'AdG/ OOII, in osservanza a quanto disposto dalla legge sul procedimento amministrativo (artt. 1 e 12 L. n.241/1990 e s.m.i.) che stabilisce modalità e termini per la presentazione delle proposte per la concessione di sovvenzioni o contributi, individua ex ante i criteri per la selezione dei progetti.

Come descritto nel documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex Art 110 par. 2.a) Regolamento (UE) n. 1303/2013" e s.m.i approvato nel CdS del 2 maggio 2015, le operazioni finanziabili sono quelle previste dal POR FSE: si tratta di **operazioni a carattere formativo e non formativo**.

Le operazioni a carattere **formativo** comprendono, tra le altre: formazione professionalizzante, apprendistato; formazione *on demand*, tirocini, *stage*, azioni di contrasto alla dispersione scolastica e formativa.

Le operazioni a carattere **non formativo** riguardano, a titolo esemplificativo: azioni di sensibilizzazione, incentivi all'assunzione, orientamento, strumenti finanziari (microcredito ecc.), borse di studio, Contratto di ricollocazione, ecc.

7.4.1.1 Avviso pubblico per il finanziamento di attività in concessione

Come già evidenziato, tutte le azioni 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 2.A.6.1 del POR – è conforme al sistema di accreditamento di cui alla DGR 968/2007 e s.m.i. ovvero al sistema di accreditamento di cui alla DGR 198/2014 e s.m.i.

La procedura per l'erogazione dei finanziamenti di attività in concessione è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo. Tale procedura è rispettosa della vigente normativa in materia nonché dei criteri di selezione approvati dal CdS:

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico;
- ▲ Sezione 2: presentazione delle proposte progettuali tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 3: ricezione e archiviazione delle proposte progettuali tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 4: nomina della commissione di valutazione⁶;
- ▲ Sezione 5: valutazione delle proposte: verifica di ammissibilità formale delle domande e valutazione tecnica accedendo alla documentazione di progetto presente sul sistema informativo;
- ▲ Sezione 6: approvazione e pubblicazione della graduatoria delle risorse;
- ▲ Sezione 7: inserimento nel sistema informativo dei dati sulle operazioni finanziate.

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

⁵Cfr. Documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni finanziate dal FSE ex Art 110 par. 2.a) Reg.(UE)n.1303/2013".

⁶ Nel caso di progetti di ricerca per la nomina delle Commissioni si fa riferimento alla LR13 del 2008. Prima delle nomine sarà effettuato, dall'Area predisposizione degli interventi, una verifica sul sistema ARACHNE sull'esistenza di eventuali rischi di conflitto di interesse .

Figura 1: Soggetti coinvolti



Con riferimento alle attività delegate all'OI Direzione Lavoro, le attività 6 e 7 sono svolte dall'area competente per la funzione di gestione e non da quella competente in materia di programmazione⁷.

Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico

L'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII 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 CdS, alle azioni previste da Assi, Priorità d'investimento e agli Obiettivi specifici del POR;
- ▲ preparazione della determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica, nonché prenotazione contabile delle somme necessarie per finanziare l'Avviso, a firma del Direttore Regionale, per la presentazione della domanda di finanziamento;
- ▲ trasmissione della determinazione all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e/o sul sito istituzionale;
- ▲ trasmissione della determinazione alla redazione del sito istituzionale della Regione per la pubblicazione sul portale istituzionale sul portale www.lazioeuropa.it⁸ e sul canale lavoro;
- ▲ inserimento nel sistema informativo delle informazioni relative all'Avviso pubblicato (procedure di attivazione);
- ▲ pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per la diffusione dell'Avviso al fine di consentire ai potenziali soggetti destinatari di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;
- ▲ esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico sul portale istituzionale, sul sito www.lazioeuropa.it, sul canale lavoro (in quest'ultimo caso attraverso le mail dedicate indicate negli avvisi).

Sezione 2: Presentazione delle domande di finanziamento

A seguito del caricamento degli Avvisi sul Sistema informativo i beneficiari compilano ed inviano le domande⁹.

Le proposte devono essere presentate **di norma** attraverso la procedura telematica accessibile dal sito <http://www.regione.lazio.it/sigem>¹⁰. Gli avvisi regionali dispongono che la registrazione, i formulari e gli allegati siano compilati ed inviati esclusivamente on line e seguendo la procedura riportata nella Guida Tecnica scaricabile dal sito <http://www.regione.lazio.it/sigem>.

La procedura telematica è disponibile in un'area riservata del sito, accessibile previa registrazione del soggetto proponente e successivo rilascio delle credenziali di accesso (nome utente e password). I soggetti già registrati possono accedere inserendo le credenziali in loro possesso. L'inserimento delle credenziali permette l'accesso alla compilazione di tutte le sezioni previste per la presentazione della proposta progettuale.

⁷ Sul punto, si specifica che alcune iniziative promosse dall'OI Lavoro non prevedono un processo di selezione/istruttoria: si tratta di operazioni per le quali i soggetti erogatori dei servizi vengono individuati direttamente dai destinatari nell'ambito di un elenco pubblico al quale accedono a seguito di una candidatura. L'ammissione all'elenco degli operatori si basa su elementi oggettivi legati al possesso dell'accreditamento per i servizi al lavoro, con riferimento a i servizi specialistici individuati nell'avviso. Per tali iniziative (a titolo esemplificativo, promozione di tirocini giovani NEET o attività del contratto di ricollocazione, nelle sue diverse edizioni), non sono pertanto svolte le attività legate alla definizione e pubblicazione delle graduatorie in quanto non previste.

⁸ Nel caso di progetti di ricerca eventuale pubblicazione sul sito dell'OI ove costituito

⁹ Nel caso di progetti di ricerca si fa opportuno rimando ai dispositivi attuativi di riferimento

¹⁰ Nel caso di progetti di ricerca eventuale pubblicazione sul sito dell'OI ove costituito.

Ai fini della ammissione fanno fede i dati presenti all'interno del sistema. Al termine della fase di inserimento, la procedura informatica consente:

- ▲ l'invio del formulario, operazione che blocca le modifiche e assegna il codice di riferimento univoco e il protocollo alla proposta progettuale;
- ▲ la trasmissione della domanda di ammissione a finanziamento di tutti i documenti allegati, prodotti dalla procedura telematica.

La procedura di presentazione del progetto è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione prevista dall'avviso e prodotta dal sistema, da effettuarsi entro i periodi di scadenza previsti dall'Avviso.

Sezione 3: Ricezione delle domande di finanziamento

Il sistema conferma il completamento con successo della domanda di adesione secondo le modalità previste nella Guida. Nella domanda, oltre ai dati del richiedente, saranno presenti il codice locale del progetto, il protocollo e la data di ricezione della domanda di adesione.

L'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII ha accesso alla documentazione tramite sistema informativo e predisponde, ricorrendo alle funzionalità del sistema informativo, un file contenente l'elenco delle domande pervenute, indicante i codici univoci assegnati, il protocollo, il mittente/soggetto proponente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso.

Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio

L'AdG e/o l'OOII-Direttore Regionale effettua le seguenti attività:

- ▲ preparazione della determinazione relativa alla nomina della Commissione di Valutazione/Nucleo istruttorio. Nell'atto di nomina sono precisate, in conformità con quanto disposto nell'Avviso, la composizione¹¹ 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;

Successivamente l'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII provvede a comunicare al Presidente della Commissione/Nucleo Istruttorio ed a ciascun membro della Commissione l'accessibilità sul sistema informativo alla documentazione dell'avviso e alle relative domande di finanziamento pervenute.

Sezione 5: Valutazione delle proposte

La valutazione delle proposte si articola in due fasi:

1. valutazione formale di **ammissibilità** condotta dall'Area con funzioni di programmazione¹²/Ufficio competente per gli OOII ovvero Nucleo istruttorio;
2. valutazione **sostanziale/tecnica** delle proposte svolta dalla Commissione.

La **valutazione di ammissibilità** prevede:

- ▲ esame della documentazione accedendo al sistema informativo relativa alle domande pervenute, per l'accertamento dei requisiti formali di partecipazione richiesti dall'Avviso pubblico;
- ▲ controllo di ammissibilità formale della documentazione;
- ▲ compilazione della check list che traccia le verifiche di ammissibilità formale, tale check viene predisposta ad hoc per ogni singolo Avviso;

¹¹Si tratta di membri prioritariamente individuati tra il personale regionale con comprovata esperienza nella materia oggetto dell'Avviso. Nel caso di progetti di ricerca la composizione delle commissioni di valutazione è disciplinata con DGR ai sensi della LR 13 del 2008 (cui si fa opportuno rimando) in particolare la deliberazione definisce la composizione del nucleo di valutazione ed i criteri per l'individuazione di appositi revisori di comprovata competenza ed indipendenza

¹²In tale fase l'AdG può decidersi di avvalersi anche del personale di AT. In tal caso l'AdG formalizza tale incarico tramite una nota formale.

- ▲ invio di nota di trasmissione alla Commissione di valutazione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi; per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Nel caso la **valutazione di ammissibilità** venga curata da personale esterno dell'AT, lo stesso provvede ad utilizzare un format di check list sul quale traccia gli esiti dell'istruttoria formale. Gli esiti sono trasmessi all'AdG. L'AdG con il supporto dell'Area predisposizione degli Interventi, visiona la documentazione ricevuta, e provvede alla successiva trasmissione degli elenchi dei soggetti ammessi alla valutazione sostanziale/tecnica e dei soggetti non ammessi alla Commissione di valutazione; indicando per ciascun progetto inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

L'AdG nella Determinazione di approvazione della graduatoria prende atto degli esiti della verifica di ammissibilità formale effettuata a seguito di incarico conferito formalmente all'AT.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

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

La procedura di **valutazione sostanziale/tecnica** delle proposte prevede:

- ▲ esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica (accedendo alla documentazione relativa alle proposte progettuali presente nel sistema informativo) applicando i criteri di selezione disposti dall'avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- ▲ verbalizzazione di ogni seduta (cfr. **Allegato 8**-Modello verbale di valutazione)e compilazione della documentazione di corredo; in maniera tale da riportate tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- ▲ predisposizione dell'elenco dei soggetti ammessi e non ammessi al finanziamento;
- ▲ trasmissione all'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII della documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande (pliche istruite, verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati).

Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria

Le attività seguenti sono svolte dall'Area con funzioni di programmazione con riferimento alle iniziative realizzate direttamente svolte dall'AdG, ovvero dall'Area con funzioni di gestione con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro (per la Sovvenzione globale si fa riferimento all'atto di recepimento del manuale delle procedure dell'AdG/OOII di cui alla Determinazione Dirigenziale G00690 22/01/2018) presa d'atto degli esiti elaborati dalla Commissione Nucleo istruttorio;

- ▲ preparazione della proposta di determinazione a firma dell'AdG-Direttore regionale, relativa all'approvazione della graduatoria. Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
 - domande ammesse al finanziamento;
 - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare(nei casi pertinenti);
 - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.

Successivamente l'Area competente provvede alla trasmissione della determinazione di approvazione della graduatoria all'ufficio regionale competente alla pubblicazione sul BURL e/o sul sito istituzionale e al responsabile del portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it per la relativa pubblicazione.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria, l'Area competente 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, l'Area procede come segue:

- verifica che la procedura di selezione sia conclusa;
- verifica che il soggetto richiedente sia un soggetto partecipante all'Avviso pubblico;
- convoca il soggetto 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.

Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area con funzioni di programmazione per le attività gestite direttamente dall'AdG, ovvero l'Area competente in materia di gestione per l'OI Lavoro aggiorna il sistema informativo con gli esiti della valutazione

Per le attività gestite direttamente dall'AdG, ad esito della suddetta registrazione l'Area con funzioni di programmazione rende disponibile all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo e aggiorna lo stato dei progetti dalla fase di valutazione allo stato "in modalità di esecuzione"¹³.

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici (valido per l'erogazione dei finanziamenti in regime concessorio).

¹³Con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro, il trasferimento dei fascicoli di progetto all'area competente in materia di gestione avviene contestualmente al trasferimento degli esiti della valutazione ad opera della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio.

Figura 2: Rappresentazione del flusso (AdG)

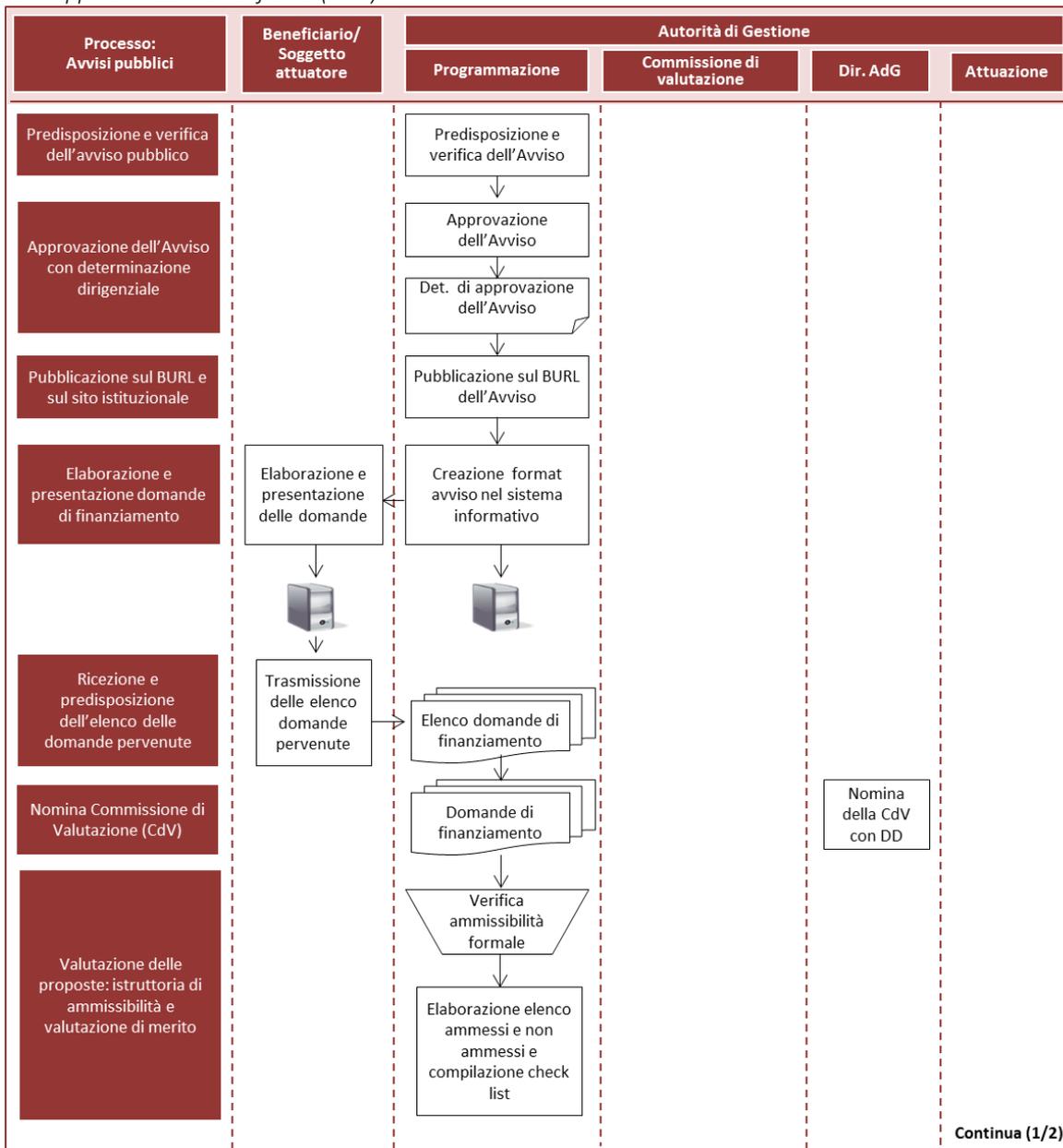
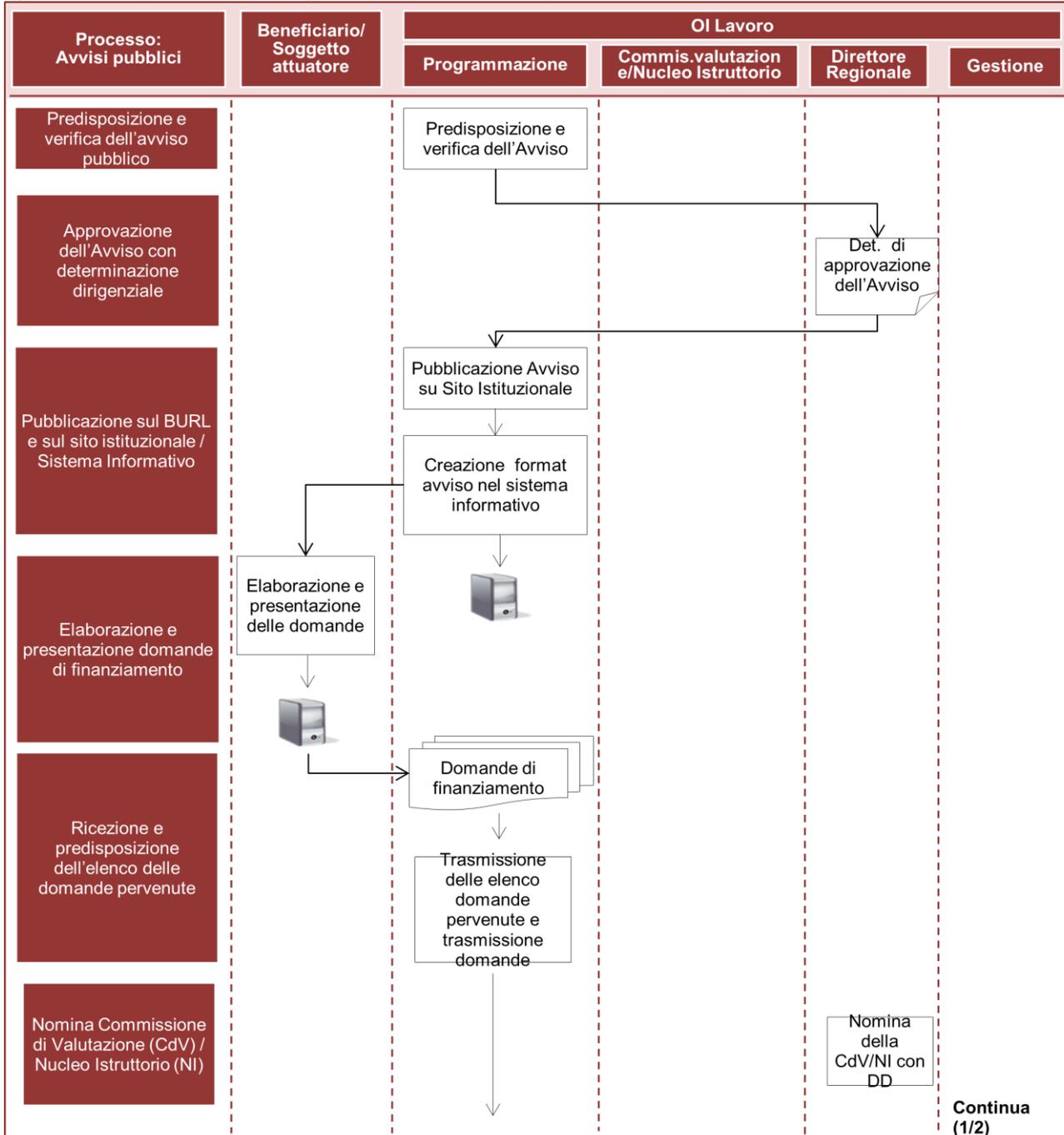
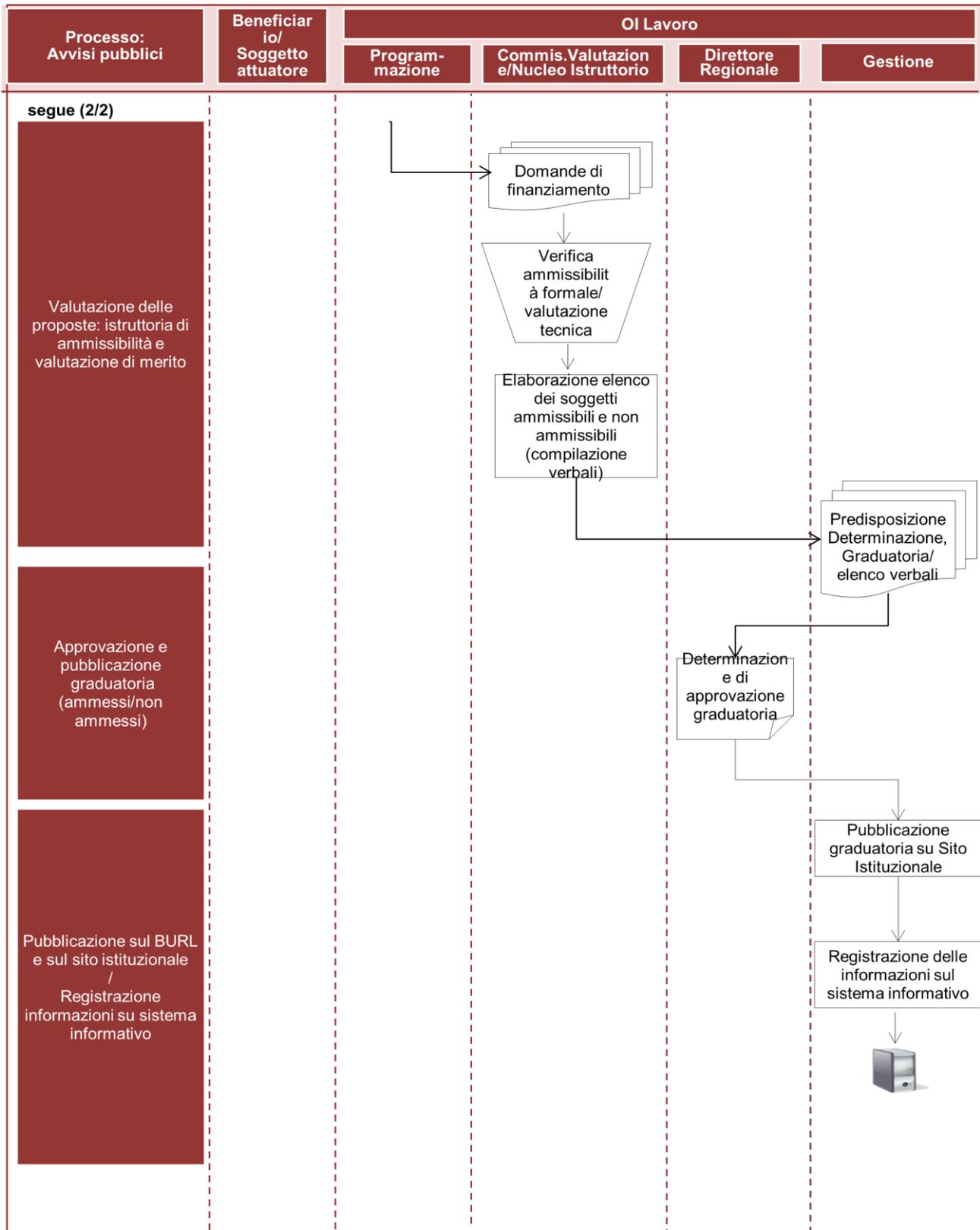


Figura 2: B - Rappresentazione del flusso (OI Direzione Lavoro)





7.4.1.2 Procedura di selezione per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari

Oltre agli Avvisi per attività in concessione descritti nel paragrafo precedente, l'altra tipologia di Avviso Pubblico individuata è quella relativa all'assegnazione di aiuti alle persone e incentivi alle imprese.

Si tratta, nello specifico, di finanziamenti erogati a singoli beneficiari sotto forma di 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 UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono descritte le procedure adottate dall'AdG 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: presentazione delle domande tramite il sistema informativo;
- ▲ Sezione 3 ricezione delle domande di contributo tramite sistema informativo;
- ▲ Sezione 4: nomina della Commissione di Valutazione/Nucleo istruttorio;
- ▲ Sezione 5: valutazione/istruttoria delle domande;
- ▲ Sezione 6: pubblicazione delle graduatorie;
- ▲ Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

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

Figura 3: Soggetti coinvolti



Con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro, le attività 6 e 7 sono svolte dall'area competente in materia di gestione e non da quella competente per la funzione di programmazione.

Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

L'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII 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 UE, nazionale e regionale e ai criteri di selezione approvati dal CdS, nonché della coerenza delle azioni previste con gli Assi, le Priorità d'investimento e gli Obiettivi specifici del POR;
- ▲ preparazione della determinazione di approvazione dell'Avviso pubblico, della modulistica per la presentazione della domanda di finanziamento, a firma del Direttore regionale;
- ▲ trasmissione della determinazione all'ufficio responsabile per la pubblicazione sul BURL e/o sul sito istituzionale;
- ▲ trasmissione della determinazione alla redazione del sito istituzionale della Regione per la pubblicazione sul canale LazioEuropa (www.lazioeuropa.it);
- ▲ pianificazione ed organizzazione delle azioni informative per consentire ai potenziali soggetti interessati di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa;

- ▲ esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso pubblico;

Sezione 2 : Presentazione delle domande di contributo

Segue la stessa procedura descritta per i finanziamenti di attività in concessione di cui al paragrafo 7.4.1.1.

Sezione 3: Ricezione delle domande di contributo

I servizi di protocollo effettuano tramite sistema informativo, per ciascuna domanda di finanziamento inoltrata, la seguente attività:

- ▲ ricezione e protocollazione del plico tramite sistema informativo.

L'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII effettua, tramite il sistema informativo, la predisposizione di un elenco delle domande pervenute, indicante i protocolli assegnati, il mittente ed altre eventuali informazioni afferenti all'avviso (lotti, province, ecc.).

Sezione 4: Nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi, l'AdG - Direttore Regionale predispone la determinazione per la nomina della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio, ai fini della realizzazione del procedimento di verifica formale delle istanze (limitatamente alle operazioni dell'OI Direzione Lavoro) e di valutazione tecnico sostanziale dei progetti solo nel caso la procedura di selezione preveda anche una valutazione tecnico-sostanziale e non sia una procedura di selezione automatica dei destinatari.

Nell'atto di nomina sono precisate la composizione della Commissione/Nucleo istruttorio e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni¹⁴.

A seguito della nomina, l'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, trasmette i plichi pervenuti al Presidente della Commissione di valutazione/Nucleo istruttorio.

Sezione 5: Valutazione delle domande

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi che prevedono una procedura di selezione valutativa, la valutazione delle domande si articola in due fasi:

- ▲ **valutazione di ammissibilità** delle proposte da parte dell'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII;
- ▲ **valutazione tecnica** delle proposte svolta dalla Commissione.

La procedura di **valutazione di ammissibilità** prevede:

- ▲ esame della documentazione e del progetto, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi;

trasmissione alla Commissione di valutazione di una nota con allegato l'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.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità saranno contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

La procedura di **valutazione tecnica delle proposte** ha inizio con l'insediamento della Commissione di valutazione. Ogni riunione della commissione viene verbalizzata.

La procedura della **valutazione tecnica delle proposte** prevede:

- ▲ esame di ciascuna domanda ammessa a valutazione tecnica (accedendo al sistema informativo), applicando criteri di selezione disposti dall'Avviso pubblico, attraverso modalità che consentano una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- ▲ verbalizzazione di ogni seduta (Cfr. **Allegato 8**-Modello verbale di valutazione) attraverso la redazione del verbale e allegando la documentazione di corredo, in maniera tale da riportare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- ▲ elaborazione della graduatoria delle domande valutate;

¹⁴Ogni membro della Commissione deve rilasciare la dichiarazione di cui all'allegato Allegato 9

- ▲ comunicazione all'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII, della documentazione relativa alla fase di valutazione formale sostanziale e tecnica delle domande (a titolo esemplificativo verbali di valutazione ivi compreso il verbale contenente la formazione della graduatoria).

Nel caso di avvisi per l'erogazione di contributi che non prevedono una procedura di selezione valutativa, ma una selezione automatica delle domande viene effettuata solo la:

- ▲ **valutazione di ammissibilità** delle proposte da parte dell'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII/ovvero da parte di un Nucleo istruttorio. L'attività prevede:
 - esame della documentazione e della richiesta, accedendo al sistema informativo, relativamente ai requisiti richiesti dall'Avviso;
 - elaborazione, da parte dell'Area con funzioni di programmazione/ovvero dall'Area con funzione di gestione da parte dell'OI direzione lavoro (per la Sovvenzione globale si fa rimando all'atto di recepimento di cui alla DD n. G00690 del 22/01/2018) della documentazione (domande istruite) contenente un elenco dei soggetti ammissibili al finanziamento ed un elenco dei soggetti non ammissibili; per ciascun domanda inammissibile vengono indicate le motivazioni di inammissibilità.

Gli atti relativi alla valutazione di ammissibilità sono contenuti all'interno del fascicolo di progetto.

Sezione 6: Approvazione e pubblicazione della graduatoria/elenco soggetti ammessi

L'Area con funzioni di programmazione per le attività svolte direttamente dall'AdG, ovvero l'Area con funzioni di gestione per l'OI Lavoro (per la Sovvenzione globale si fa rimando all'atto di recepimento di cui alla DD n. G00690 del 22/01/2018) svolge le seguenti attività:

- ▲ elaborazione della graduatoria;
- ▲ preparazione della proposta di determinazione a firma dell'AdG-Direttore regionale relativa all'approvazione della graduatoria (per la tipologia di selezione di tipo valutativa) o dell'elenco dei soggetti ammissibili (per la tipologia di selezione automatica). Tale determinazione riporta gli esiti della selezione relativamente a:
 - domande ammesse al finanziamento;
 - domande ammissibili ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
 - domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi di non ammissibilità.
- ▲ trasmissione delle determinazioni di approvazione e delle relative graduatorie all'ufficio responsabile per la pubblicazione sul BURL e/o sul sito istituzionale.

A seguito della determinazione di approvazione della graduatoria/elenco dei soggetti ammessi, la medesima struttura competente:

- ▲ 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 all'Avviso pubblico;
 - convoca il soggetto per l'esame dei documenti;
 - verbalizza la seduta di accesso agli atti;
- ▲ nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, segue il procedimento giudiziario avviato fornendo il necessario supporto amministrativo per la risoluzione del ricorso presentato.

Sezione 7: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

L'Area con funzioni di programmazione per le attività svolte direttamente dall'AdG, ovvero l'Area con funzioni di gestione per l'OI Lavoro (per la Sovvenzione globale si fa rimando all'atto di recepimento di cui

alla DD n. G00690 del 22/01/2018) aggiorna il sistema informativo con le informazioni relative all'Avviso e al processo di valutazione delle proposte

Con riferimento alle attività svolte direttamente dall'AdG, ad esito della suddetta registrazione, l'Area con funzioni di programmazione/ rende disponibile all'Area attuazione degli interventi/ la documentazione relativa alla fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica delle domande sul sistema informativo e aggiorna lo stato dei progetti dalla fase di valutazione allo stato "in modalità di esecuzione". .

7.4.2.PROCEDURA DI AFFIDAMENTO TRAMITE APPALTO PUBBLICO

Le operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 sono attuate nel pieno rispetto del Trattato UE e della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici. In particolare, si fa riferimento alla seguente normativa:

- per le procedure di affidamento avviate fino al 18 aprile 2016 (fatta salva la disciplina transitoria di particolari fattispecie), la Direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 marzo 2004, relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi, il D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 recante il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione della Direttiva, il DPR 5 ottobre 2010, n. 207, recante il Regolamento di attuazione del Codice;
- per le procedure di affidamento avviate dal 19 aprile 2016 (fatta salva la disciplina transitoria di particolari fattispecie), la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici, il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50¹⁵, recante il Codice dei contratti pubblici, nonché i decreti ministeriali e le Linee Guida ANAC emanati in attuazione del Codice.

Conformemente alla suddetta normativa e ai criteri di selezione approvati dal CdS, sono di seguito descritte le procedure adottate dall'AdG per gli affidamenti in regime di appalto.

7.4.2.1. Procedura aperta

Con riferimento alle attività delegate all'OI Lavoro, non sono previste al momento procedure di affidamento tramite appalto-procedura aperta. Qualora, nel corso dell'attuazione del Programma dovesse emergere l'esigenza di procedere all'affidamento di servizi per tramite di un appalto-procedura aperta, si provvederà eventualmente all'aggiornamento del presente documento, secondo l'assetto organizzativo e dei flussi di lavoro interni all'OI Lavoro che, analogamente a quanto descritto in materia di avvisi pubblici, prevedono una competenza dell'area programmazione fino alla nomina della commissione ed un successivo impegno dell'area competente in materia di gestione a partire dal recepimento degli esiti della valutazione delle offerte.

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

- ▲ Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione del bando e degli altri documenti di gara;
- ▲ Sezione 2: Ricezione delle offerte;
- ▲ Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice;
- ▲ Sezione 4: Valutazione delle offerte;
- ▲ Sezione 5: Aggiudicazione della gara;
- ▲ Sezione 6: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sull'operazione.

Ciascuna Sezione è formulata secondo la disciplina ad oggi vigente (D.Lgs. n. 50/2016). Tuttavia, considerato che per le procedure avviate fino alla data del 18 aprile 2016 vigeva il D.Lgs. n. 163/2006 (come pure per le procedure avviate successivamente a tale data ma connesse ad appalti già regolati dalla normativa precedente), si segnalano di volta in volta le corrispondenti norme, cui si rinvia per la verifica degli elementi di conformità/difformità.

Preliminarmente alla descrizione della procedura, occorre inoltre segnalare che l'art. 44 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede la totale digitalizzazione della procedure di affidamento mediante apposito decreto

¹⁵Come rettificato dal D.Lgs. del 19 aprile 2017, n. 56 e dalla Legge 21 giugno 2017, n. 96.

ministeriale e che l'art. 81 del D.Lgs. n. 50/2016 dispone che tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario per la partecipazione alla gara venga acquisita esclusivamente attraverso una banca dati del Ministero infrastrutture e trasporti.

Tenuto conto che tali disposizioni (come diverse altre disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016), risultano tuttora prive di attuazione, la procedura di seguito descritta è da ritenersi transitoria e quindi soggetta ad aggiornamenti e modifiche in corrispondenza del progressivo stato di attuazione della normativa.

Figura 4: Soggetti coinvolti



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione del bando e degli altri atti e documenti di gara

- ▲ L'AdG – Direttore generale (di seguito anche "AdG") nomina il RUP¹⁶, che nello svolgimento delle attività di sua competenza è supportato dall'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII;
- ▲ L'Area svolge le attività connesse alla predisposizione del bando e degli altri atti e documenti di gara, sulla base del documento di progettazione ex art. 23, comma 15 del D.Lgs. n. 50/2016 (**Allegato 10** Modello di documento di progettazione); [rif. disciplina previgente: art. 279, comma 1 del DPR n. 207/2010]
- ▲ L'AdG, con apposita determina a contrarre, dà avvio alla procedura e approva i documenti di gara; con la stessa determina 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, nonché le eventuali spese relative alla Commissione giudicatrice;
- ▲ L'Area svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
 - acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara)¹⁷ e del CUP (Codice Unico Progetto);
 - pubblicazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016¹⁸[rif. disciplina previgente: artt. 66 e 124 del D.Lgs. n. 163/2006];
 - pubblicazione della determina a contrarre e connessi atti sul BURL;
 - trasmissione della determina a contrarre e connessi atti alla redazione del portale "www.lazioeuropa.it" per la relativa pubblicazione;
 - informazione ai Servizi del protocollo per la ricezione e protocollazione delle offerte;

¹⁶ In conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, "il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio." [rif. disciplina previgente: art. 10, c.1 del D.Lgs. n. 163/2006]

¹⁷ Cfr Delibere concernenti i contributi pubblici di lavori, servizi e forniture adottate in attuazione dell'art. 1, commi 65 e 67 della L. n. 266/2005

¹⁸ In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC. In conformità a quanto disposto dagli artt. 71, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50/2016, i bandi di gara sono pubblicati su: a) GUUE; b) GURI; c) profilo del committente; d) Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e) piattaforma digitale ANAC; f) 2 quotidiani nazionali e 2 quotidiani locali.

- esame di eventuali richieste di chiarimento e predisposizione delle relative risposte, nonché pubblicazione delle stesse sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento.

Sezione 2: Ricezione delle offerte

I Servizi del protocollo svolgono le attività di ricezione e protocollazione dei plichi contenenti le offerte, nonché di trasmissione degli stessi all'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII. L'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII predispone un elenco delle offerte pervenute, comprensivo dei protocolli assegnati, dei mittenti e di altre eventuali informazioni inerenti al bando di riferimento (lotti, ecc.).

Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice

- ▲ L'AdG, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, adotta la determinazione di nomina della Commissione giudicatrice¹⁹, notifica la nomina ai commissari e acquisisce le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità e di astensione in capo agli stessi.
- ▲ L'Area svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
 - pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento;
 - pubblicazione della determinazione di nomina della Commissione giudicatrice e dei *curriculum* dei commissari sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - (eventuale) pubblicazione - qualora non già indicati nei documenti di gara o modificati - della data e del luogo di apertura delle offerte sul profilo del committente, nella sezione dedicata al bando di riferimento;
 - predisposizione e consegna del fascicolo contenente i documenti di gara a ciascun commissario;
 - trasmissione dei plichi contenenti le offerte al Presidente della Commissione;
 - regolamentazione dell'accesso, nei locali ove si svolgono le operazioni di gara, dei rappresentanti degli offerenti;
 - comunicazioni ai rappresentanti degli offerenti.

Sezione 4: Verifica amministrativa e valutazione delle offerte

La verifica amministrativa e la valutazione delle offerte sono svolte dalla Commissione giudicatrice. La relativa procedura ha avvio con l'insediamento della Commissione medesima e la registrazione dei rappresentanti degli offerenti presenti, e si svolge secondo le seguenti sotto-fasi:

A. Verifica amministrativa

La Commissione, in seduta pubblica, verifica:

- la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara;
- l'insussistenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016; [rif. disciplina previgente: art. 38, comma 1 del D.Lgs. n. 163/2006]
- la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale, della capacità economica e finanziaria e delle capacità tecniche e professionali di cui all'art 83 del D.Lgs. n. 50/2016, come indicati nel disciplinare. [rif. disciplina previgente: artt. 39, 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006]

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- disamina della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti²⁰;
- (eventuale) individuazione di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da chiedere agli offerenti, ai fini del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016; [rif. disciplina previgente: artt. 38 e 46 del D.Lgs. n. 163/2006]

¹⁹ L'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016, ancora privo di attuazione, prevede che i commissari siano scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 e che, a tal fine, l'Amministrazione richieda all'Autorità i nominativi tra cui effettuale il sorteggio. [rif. disciplina previgente: art. 84 del D.Lgs. n. 163/2006]

²⁰ In conformità agli artt. 85, comma 5, primo periodo 86 e 87 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante, in qualsiasi momento, può richiedere agli offerenti di presentare documenti complementari o parte di essi, sempre che detti documenti non possano essere direttamente acquisiti tramite banca dati. [rif. disciplina previgente: artt. 38 e 46 del D.Lgs. n. 163/2006]

- disamina dei documenti complementari/integrazioni/chiarimenti resi dagli offerenti e adozione degli atti conseguenti;
- trasmissione all'AdG dei verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche dei requisiti soggettivi, economico-finanziario e tecnico-professionali, ai seguenti fini:
 - adozione, da parte dell'AdG, delle relative determinazioni;
 - svolgimento, da parte dell'Area, delle attività connesse alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006] e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016); [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]
 - svolgimento, da parte dell'Area, delle attività connesse alla convocazione degli offerenti per la successiva seduta pubblica.

B. Verifica e valutazione delle offerte tecniche

La Commissione:

- in seduta pubblica, verifica la presenza, per ogni singola offerta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare;
- in seduta riservata, valuta le singole offerte.

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- disamina della documentazione tecnica prodotta dagli offerenti e attribuzione dei punteggi secondo i criteri fissati nel disciplinare;
- trasmissione all'AdG dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti, ai seguenti fini:
 - adozione, da parte dell'AdG, delle relative determinazioni;
 - svolgimento, da parte dell'Area, delle attività connesse alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006] e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016); [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]
 - svolgimento, da parte dell'Area, delle attività connesse alla convocazione degli offerenti per la successiva seduta pubblica.

C. Verifica delle offerte economiche

La Commissione, in seduta pubblica, verifica le singole offerte economiche.

In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:

- lettura dei prezzi offerti;
- adozione della graduatoria;
- trasmissione all'AdG dei verbali relativi alle eventuali esclusioni di offerenti, ai seguenti fini:
 - adozione, da parte dell'AdG, delle relative determinazioni;
 - svolgimento, da parte dell'Area, delle attività connesse alle relative comunicazioni (ex art. 76, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016) [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006] e pubblicazioni sul profilo del committente, nella Sezione "Amministrazione trasparente" (ex art. 29, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016); [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]
- trasmissione all'AdG dei verbali di valutazione (compreso il verbale contenente la graduatoria e la proposta di aggiudicazione), dei plichi contenuti le offerte istruite e di tutta la connessa documentazione.

Tutte le operazioni svolte dalla Commissione sono dettagliatamente verbalizzate (**Allegato 11**-Verbale di valutazione appalti).

Sub-procedimento di verifica di anomalia dell'offerta

Nell'ambito della sotto-fase C, la Commissione può riscontrare la presenza di offerte anormalmente basse. In tal caso, trasmette all'AdG il relativo verbale, ai fini dello svolgimento, da parte dell'Area, delle attività

connesse al relativo sub-procedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016. [rif. disciplina previgente: artt. 86, 87 e 88 del D.Lgs. n. 163/2006]

Sezione 5: Aggiudicazione della gara

- ▲ L'Area svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
 - accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta dall'offerente proposto come aggiudicatario;
 - nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta della stessa alle Autorità/agli Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti²¹;
- ▲ L'AdG adotta la determinazione di aggiudicazione (l'efficacia dell'aggiudicazione è comunque subordinata alla verifica dei requisiti dichiarati in sede di offerta dall'offerente proposto come aggiudicatario);
- ▲ L'Area svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
 - pubblicazione della determinazione di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 72, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016²²; [rif. disciplina previgente: art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006]
 - pubblicazione della determinazione di aggiudicazione sul BURL;
 - trasmissione della determinazione di aggiudicazione alla redazione del portale "www.lazioeuropa.it" per la relativa pubblicazione;
 - verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione dei pagamenti relativi a spese di pubblicità e acquisizione del CIG;
 - predisposizione dei provvedimenti di liquidazione e invio delle richieste stesse alla Direzione Programmazione economica;
 - comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti gli offerenti che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri soggetti elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016; [rif. disciplina previgente: art. 79, comma 5, del D.Lgs. n. 163/2006]
 - nel caso di rinuncia da parte dell'aggiudicatario, acquisizione della rinuncia stessa e predisposizione degli atti per lo scorrimento della graduatoria.

Sub-procedimento di accesso agli atti

Qualora, nel corso della procedura di affidamento o a seguito dell'aggiudicazione, siano presentate richieste di accesso agli atti, l'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le attività connesse al relativo sub-procedimento ai sensi degli artt. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 13 e 79 del D.Lgs. n. 163/2006] e 22 della L. n. 241/1990, nonché del DPR n. 184/2006. Tale sub-procedimento presuppone le seguenti attività di verifica:

- ▲ che il richiedente sia un partecipante alla gara o che comunque abbia un interesse qualificato all'accesso;
- ▲ che la richiesta sia motivata, che i documenti per i quali si richiede l'accesso siano chiaramente indicati e che la richiesta medesima concerna documenti non sottratti al diritto di accesso secondo quanto previsto dagli artt. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 13 e 79 del D.Lgs. n. 163/2006] e 24 della L. n. 241/1990; il diritto di accesso viene corrispondentemente negato o limitato;
- ▲ che non sussistano cause di differimento dell'accesso, tenuto presente che: a) se l'accesso concerne l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, il diritto all'accesso è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; b) se l'accesso concerne le offerte presentate o il sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, il diritto di accesso è differito fino all'aggiudicazione.

Le operazioni di accesso sono dettagliatamente verbalizzate.

Ricorsi

Nel caso in cui siano proposti ricorsi giurisdizionali avverso i provvedimenti di ammissione o esclusione o avverso l'aggiudicazione, l'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII cura e segue i connessi adempimenti come disciplinati dall'art. 32, comma 11, del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 11, comma c. 10-ter del D.Lgs. n. 163/2006], nonché i relativi procedimenti giudiziari,

²¹ Vedi nota n. 6.

²² Vedi nota n. 4.

fornendo il necessario supporto amministrativo all'Area Affari generali, rapporti istituzionale e gestione del contenzioso per i seguiti di competenza.

Nel caso in cui siano proposti rimedi alternativi a quello giurisdizionale, l'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII svolge le attività connesse alle relative procedure come disciplinate dagli artt. 205 ss. del D.Lgs. n. 50/2016. [rif. disciplina previgente: artt. 240 e ss del D.Lgs. n. 163/2006].

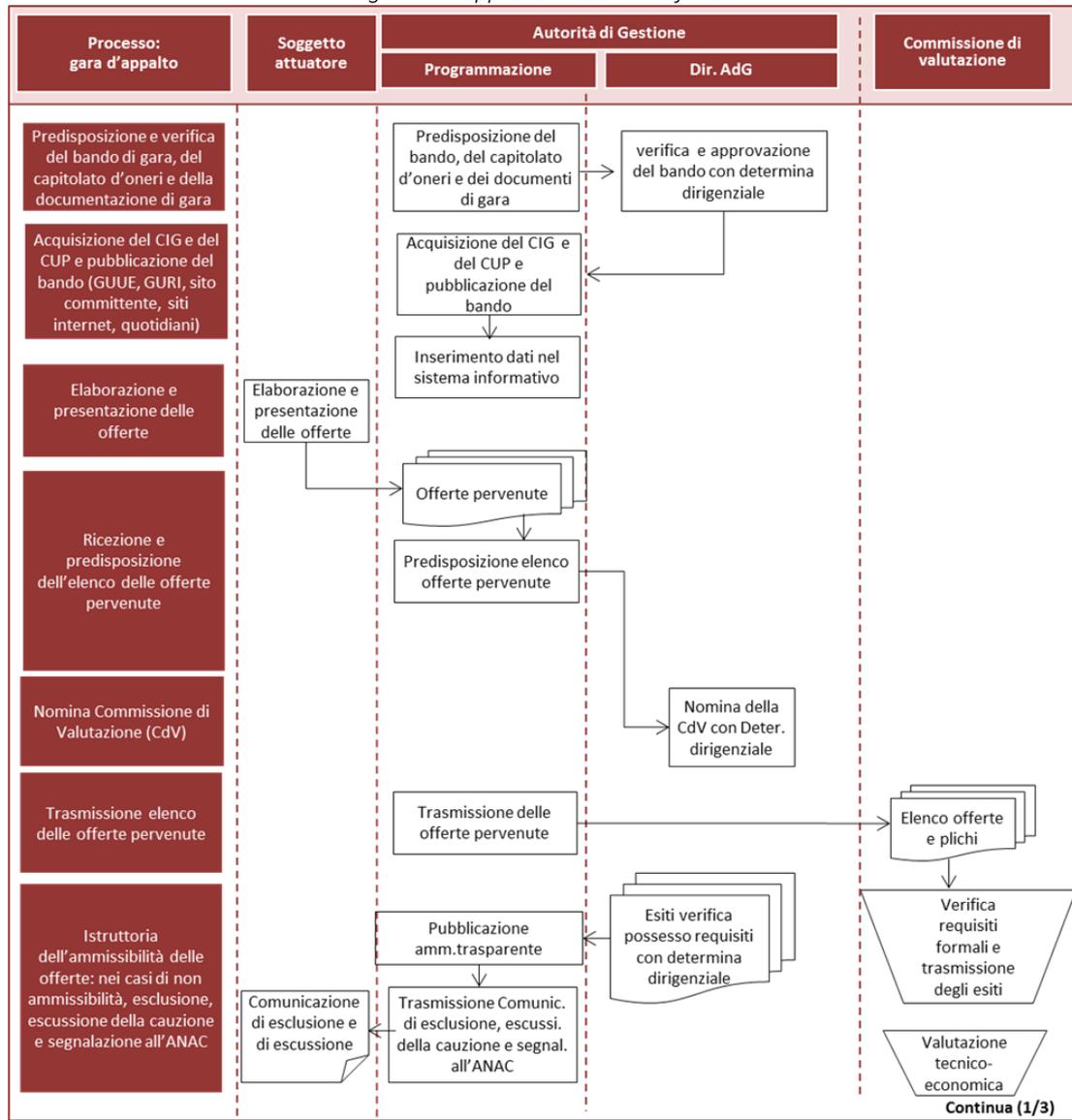
Sezione 6: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

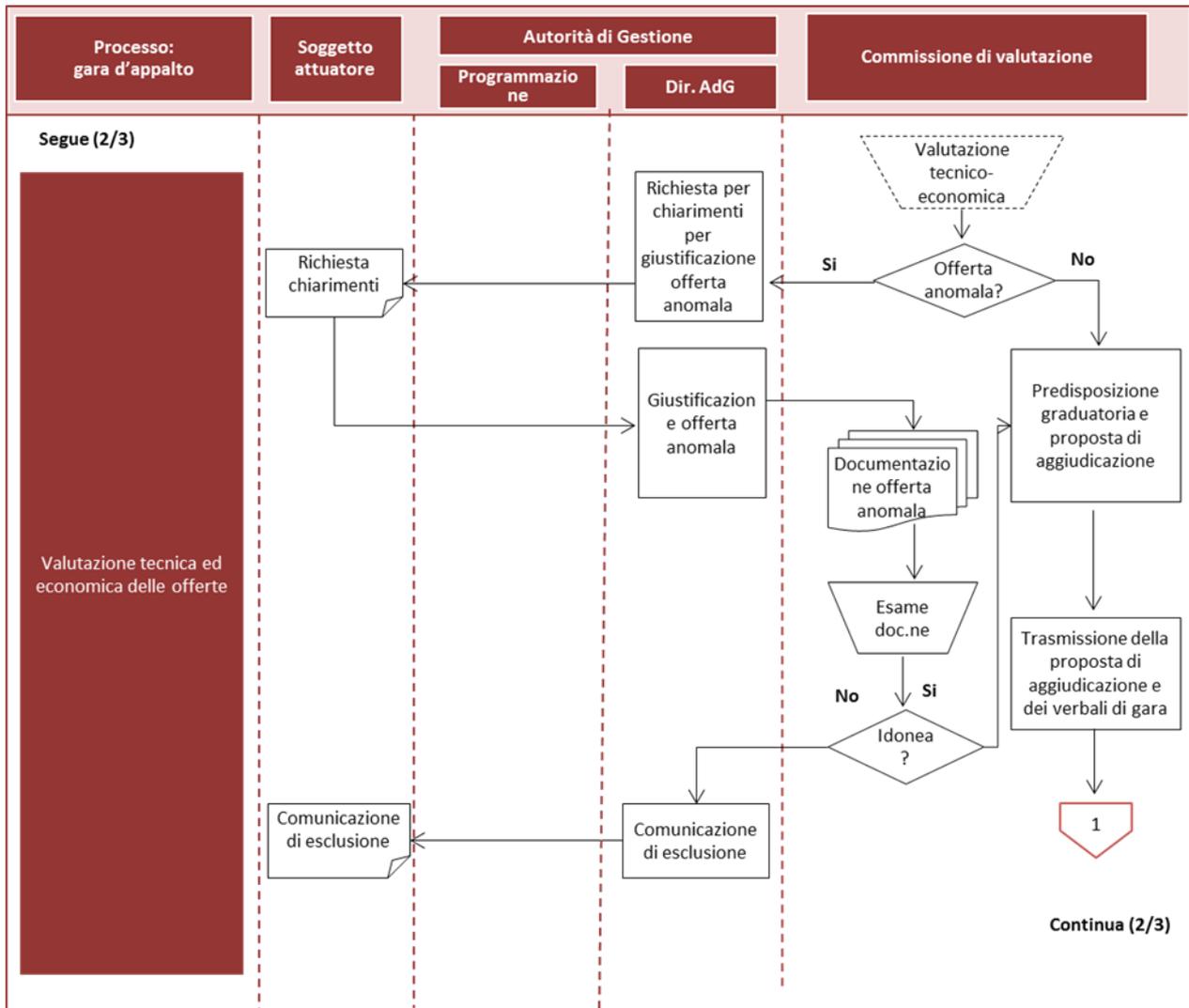
L'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative alla procedura di affidamento (es., determinazione di approvazione del bando e degli altri atti e documenti di gara, determinazione di aggiudicazione - cfr. fascicolo di progetto).

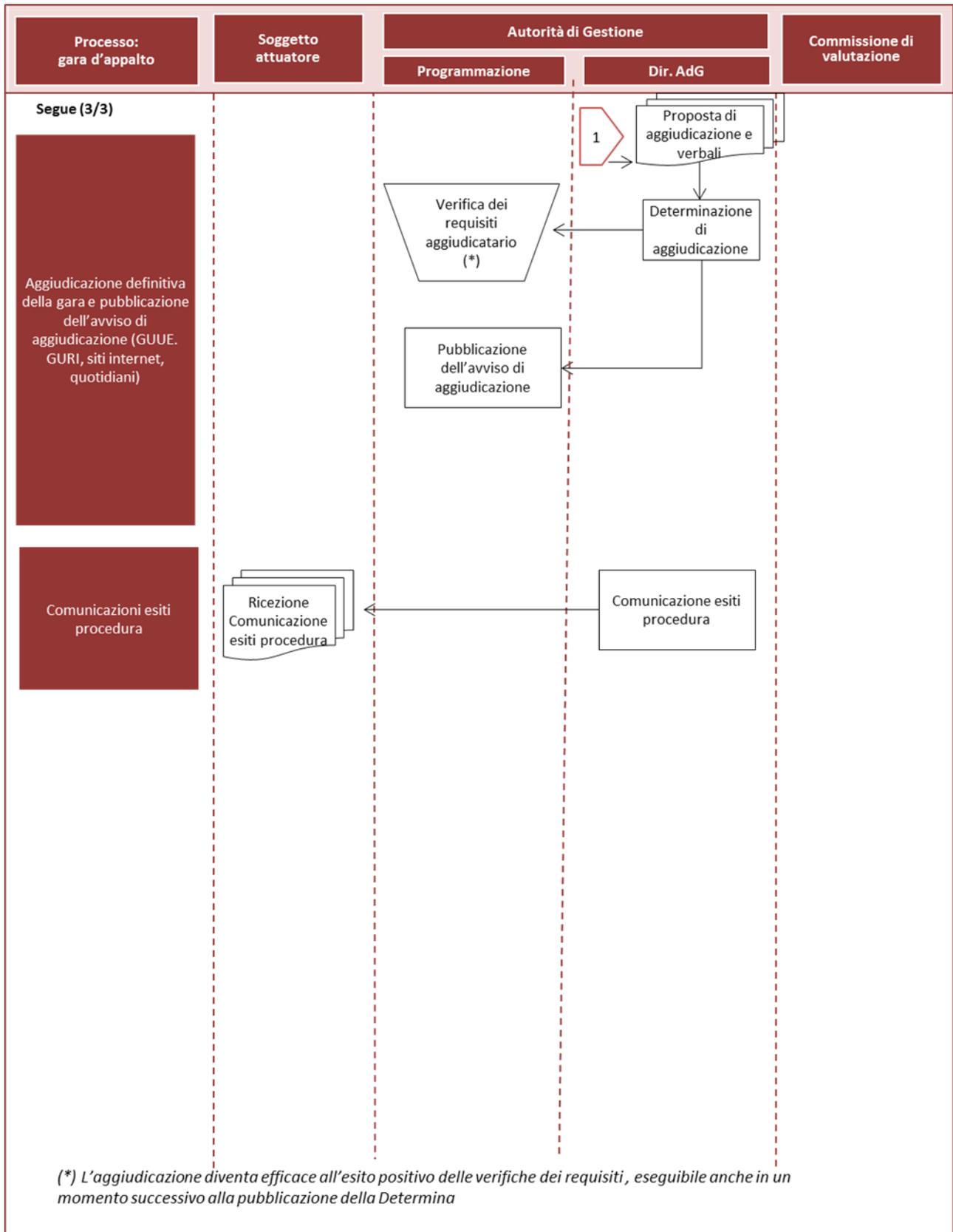
All'esito della registrazione, l'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII comunica all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII la disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferisce allo stesso il relativo fascicolo di progetto²³.

²³ Il fascicolo potrebbe non essere completamente informatizzato ma prevedere anche un'archiviazione di alcuni documenti di tipo cartacea.

Figura 5: Rappresentazione del flusso







7.4.2.2. Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.lgs. n. 50/2016 e procedura sotto soglia comunitaria ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: artt. 57 e 125 del D.lgs. n. 163/2006]

Nel caso di appalti (sopra e sotto soglia comunitaria²⁴) da affidarsi con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara ex art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 o di appalti (sotto soglia comunitaria) da affidarsi con la procedura prevista dall'art. 36, comma 2 lettera b), si rimanda alle attività sopra descritte (Par. 7.4.2.1, Sezioni da 1 a 6) segnalando di seguito le particolari caratteristiche delle procedure medesime rispetto alla procedura aperta.

Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi alla procedura

- ▲ L'AdG nomina il RUP²⁵, che nello svolgimento delle attività di sua competenza è supportato dall'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII;
- ▲ L'Area svolge le attività connesse alla predisposizione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (ad esempio, avviso per l'espletamento dell'indagine di mercato e relativi altri atti e documenti ovvero atti e documenti per l'estrazione dall'elenco degli operatori) o con cui negoziare, dello schema di lettera di invito o della richiesta esplorativa e degli altri atti e documenti della procedura, sulla base del documento di progettazione ex art. 23, comma 15 del D.Lgs. n. 50/2016 (**Allegato 10** Modello di documento di progettazione); [rif. disciplina previgente: art. 279, comma 1 del DPR 207/2010]
- ▲ L'AdG, con apposita determina a contrarre, dà avvio alla procedura e approva i documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura o con cui negoziare e la documentazione della procedura negoziata; con la stessa determina 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, nonché le eventuali spese relative alla Commissione giudicatrice;
- ▲ L'Area svolge le attività connesse ai seguenti adempimenti:
 - acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gara)²⁶ e del CUP (Codice Unico Progetto);
 - (solo nel caso di procedura di affidamento previa consultazione – ove esistenti – di 5 operatori economici) pubblicazione della determinazione di approvazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura, sul profilo del committente e in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016²⁷; [rif. disciplina previgente: art. 37 della L n. 33/2013]
 - attuazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura o con cui negoziare, secondo i criteri e le modalità prefissati nella determina a contrarre;
 - trasmissione delle lettere di invito o della richiesta esplorativa agli operatori economici come sopra individuati per la partecipazione degli stessi alla procedura o con cui negoziare;
 - informazione ai Servizi del protocollo per la ricezione e protocollazione delle offerte;
 - (solo nel caso di procedura di affidamento previa consultazione – ove esistenti – di 5 operatori economici) esame di eventuali richieste di chiarimento e predisposizione delle relative risposte, nonché trasmissione delle stesse a tutti gli interessati nei termini fissati dalle lettere di invito.

²⁴ Le soglie sono indicate in appositi Regolamenti (UE).

²⁵ Vedi nota n. 2

²⁶ Si segnala che, nel calcolare gli importi per l'acquisizione dei servizi, che rappresenta uno degli elementi che deve contenere la relazione tecnico - illustrativa, l'Amministrazione aggiudicatrice è tenuta alla stima preventiva ed unitaria dell'importo totale dei servizi, al fine di garantire il divieto di frazionamento artificioso.

²⁷ In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti; c) piattaforma digitale ANAC.

Sezione 2: Ricezione delle offerte

Come al Par. 7.4.2.1., Sezione 2.

Sezione 3: Nomina della Commissione giudicatrice

Come al Par. 7.4.2.1, Sezione 3.

Sezione 4: Valutazione delle offerte

Come al Par. 7.4.2.1, Sezione 4.

Sezione 5: Aggiudicazione della gara

Come al Par. 7.4.2.1., Sezione 5, salvo che la pubblicazione della determinazione di aggiudicazione avviene in conformità a quanto disposto dagli artt. 29, 73 e 98 del D.Lgs. n. 50/2016²⁸; [rif. disciplina previgente: art. 66 del D.Lgs. n. 163/2006]

Sezione 6: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

Come al Par. 7.4.2, Sezione 6.

7.4.2.3. Affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 [rif. disciplina previgente: art. 125, comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006]

Per importi inferiori a 40.000 euro è possibile ricorrere ad affidamento diretto.

Tale procedura è dettagliatamente disciplinata dalle Linee Guida ANAC n. 4, cui si rinvia integralmente. [nessuna corrispondenza con disciplina previgente]

7.5.AFFIDAMENTI "IN HOUSE"

L'Amministrazione può attuare le operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 mediante affidamenti a società "in house".

Trattandosi di procedure derogatorie rispetto alla regola generale - di derivazione comunitaria e nazionale - dell'evidenza pubblica, è necessario che l'Amministrazione, prima di ricorrervi, verifichi la sussistenza di tutti i presupposti e requisiti elaborati dalle norme che hanno recepito gli orientamenti della giurisprudenza in materia, facendo riferimento anche al proprio Statuto²⁹ e alle specifiche direttive regionali emanate³⁰. In relazione alla società "in house" nello specifico interessata, l'Amministrazione deve, inoltre, conformarsi a tutto quanto previsto nei rispettivi Statuti.

Con riferimento ai contratti pubblici, l'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 50/2016, codificando gli orientamenti della Corte di Giustizia UE in materia, ha individuato, quali elementi distintivi e requisiti soggettivi delle società "in house", la contemporanea ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) che l'Amministrazione eserciti sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b) che oltre l'80% delle attività della società venga effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- c) che nella società non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

In relazione al **requisito a)**, si profila una situazione di "controllo analogo" quando l'Amministrazione esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della società.

In relazione al **requisito b)**, la percentuale di attività si determina prendendo in considerazione il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull'attività quale i costi sostenuti dalla società o

²⁸ V. nota n. 12.

²⁹ Legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

³⁰ Deliberazione n. 49 del 23 febbraio 2016 "Direttiva in ordine al sistema dei controlli sulle società controllate dalla regione Lazio anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo sulle società in house", per quanto compatibili con le norme del D.Lgs. n. 50/2016.

dall'Amministrazione, nei settori di beni e servizi per i tre anni precedenti l'affidamento (ovvero, se non è possibile considerare un periodo di tre anni, appurando, in base a proiezioni dell'attività, che la misura dell'attività è credibile).

In relazione al **requisito c)**, la proprietà della società si verifica con la disamina degli atti societari che siano in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della relativa compagine.

Oltre al modello di affidamento "in house" sopra tracciato, che corrisponde peraltro all'ipotesi di affidamento più frequente, l'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede: il modello secondo cui il soggetto controllato, che è a sua volta amministrazione aggiudicatrice, affida un contratto al soggetto controllante o ad altro soggetto controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice (comma 3); il modello secondo cui l'affidamento proviene da due amministrazioni aggiudicatrici che esercitano sul soggetto affidatario il controllo congiunto (comma 5).

Le procedure adottate dall'AdG per l'affidamento a società "in house" di contratti aventi ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, come di seguito descritte, rispondono alle previsioni dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché alle direttive e determinazioni dell'Amministrazione regionale stessa in materia.

In via preliminare, onde poter procedere a qualsivoglia affidamento, è necessario che l'Amministrazione risulti iscritta all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società "in house", istituito presso l'ANAC³¹. A tal fine, l'AdG-Direttore Generale presenta all'ANAC la relativa domanda e ogni idonea documentazione, secondo i criteri e le modalità da quest'ultima definiti.

Ai fini dell'affidamento, l'Area con funzioni di programmazione svolge le seguenti attività:

- ▲ verifica dell'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016;
- ▲ richiesta di offerta alla società "in house";
- ▲ ricezione dell'offerta;
- ▲ disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione;
- ▲ trasmissione degli atti e documenti relativi alla disamina e valutazione sulla congruità economica dell'offerta e relativi allegati all'AdG – Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo della relativa determinazione di affidamento; con tale determinazione si provvede altresì alla nomina del RUP e all'impegno di spesa;
- ▲ acquisizione del CUP;
- ▲ pubblicazione di tutti gli atti connessi all'affidamento, in formato open-data, sul profilo del committente sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati³²;
- ▲ registrazione nel sistema informativo delle informazioni relative alla procedura di affidamento (cfr. fascicolo elettronico di progetto);
- ▲ comunicazione all'Area attuazione degli interventi in merito alla disponibilità della documentazione sul sistema informativo e trasferimento allo stesso il relativo fascicolo di progetto³³.

³¹Linee guida n. 7, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti «Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016».

³²In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui al precedente art. 5, su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

La determinazione di affidamento "in house" deve dar conto delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Affidamento a Tecnostruttura

Nell'ambito delle procedure di selezione avviate dall'AdG si segnala la specificità dell'affidamento effettuato all'associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE.

Tecnostruttura è un'Associazione di diritto privato senza scopo di lucro, voluta e costituita dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, a cui aderiscono tutte le Regioni. Il principale organo di governo dell'Associazione è l'Assemblea, costituita dai Presidenti delle Regioni e delle Province Autonome o da persone da questi delegate: tale organo ha, tra gli altri compiti quello di approvare ogni anno i bilanci di Tecnostruttura (preventivo e consuntivo) che delimitano il campo economico, temporale e di attività entro cui l'Associazione può operare. Le attività di Tecnostruttura sono, infatti, determinate dai seguenti fattori:

- ▲ sono le Regioni/Province autonome, direttamente o attraverso il loro organismi di rappresentanza quale il Coordinamento delle Regioni, che affidano i compiti a Tecnostruttura e ne definiscono con esattezza le finalità e i vincoli;
- ▲ sono le Regioni/Province autonome che decidono gli ambiti istituzionali e le sedi opportune di partecipazione, e così pure le modalità e gli spazi di intervento;
- ▲ sono le Regioni/Province autonome che controllano e definiscono le strategie e le priorità dell'Associazione attraverso l'Assemblea, gli organismi e le procedure di controllo previsti nello Statuto.

La Regione Lazio, in qualità di socia di Tecnostruttura (giusta DGR 8042 del 28/12/1998), usufruisce dunque delle prestazioni professionali e specialistiche fornite dall'Associazione.

La procedura di affidamento seguita trova il suo primo fondamento nel POR Lazio FSE 2014/2020 approvato con Decisione n° C(2014) 9799 del 12 dicembre 2014 dalla CE. Nella sezione 2.B.6.1. "Descrizione delle azioni da sostenere e previsione del loro contributo agli obiettivi specifici" dell'Asse V – Assistenza tecnica, è espressamente previsto che: *"In continuità con le passate programmazioni, la Regione si avvale del sostegno tecnico dell'Associazione Tecnostruttura delle regioni che valorizza in termini operativi il confronto e lo scambio tra le amministrazioni regionali/provinciali, contribuendo così al miglioramento della efficacia della programmazione dei Fondi strutturali, anche grazie all'accompagnamento nell'interlocuzione con le istituzioni centrali ed europee. In tale ottica, l'assistenza dell'associazione consisterà nel supporto alla Regione per la preparazione e gestione della programmazione, facilitando l'applicazione condivisa delle regole e favorendo l'introduzione degli elementi di novità di questa programmazione. L'affidamento a Tecnostruttura è attuato a fronte di un piano di attività pluriennale della cui attuazione i soggetti interessati saranno informati annualmente"*.

Il suddetto Piano, denominato "Progetto di Assistenza Tecnica istituzionale alle Regioni e Province autonome per il POR 2014-2020", è stato approvato dall'Assemblea dei soci dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo Sociale Europeo con verbale del 16.10.2013; in tale occasione è stato dunque approvato l'affidamento alla stessa Associazione della realizzazione delle attività in esso contenute con specifico riferimento alle attività di AT per il periodo 2014/2020 e l'importo finanziario del progetto con la relativa ripartizione tra le Regioni/Province Autonome aderenti.

L'AdG, in base al suddetto piano finanziario approvato, provvede all'impegno annuale delle risorse in favore di Tecnostruttura.

7.6. ALTRE TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO

³³ Il fascicolo potrebbe non essere completamente informatizzato ma prevedere anche un'archiviazione di alcuni documenti di tipo cartacea.

Nell'ambito delle procedure di affidamento, l'AdG si avvale anche di Accordi ex art 15 della Legge 241/1990, nonché di forme di affidamento di progetti (es mediante Convenzionamento), nell'ambito della Programmazione regionale, ad altre Strutture dell'Amministrazione Regionale o ad altre Strutture nazionali incaricate della realizzazione degli stessi in qualità di soggetti beneficiari dell'operazione, i quali assumono quindi la responsabilità dell'attuazione degli interventi, per quanto di competenza, nel rispetto delle regole previste per gli interventi cofinanziati dal FSE.

8.GESTIONE

La fase di gestione prende avvio dal momento in cui al soggetto attuatore degli interventi viene notificata l'ammissione al finanziamento del progetto presentato e termina con la conclusione del progetto. Le attività ad essa connessa riguardano una serie di adempimenti in capo all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che, per alcune funzioni, coinvolgono anche le altre Aree e Servizi dell'AdG/OOII (a titolo esemplificativo l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato che risulta trasversale a tutte le funzioni). Il processo di gestione delle attività oltre a riguardare le **procedure connesse alla gestione amministrativa degli interventi (avvio, attuazione e chiusura degli interventi)** ed alla **gestione finanziaria degli interventi** (a titolo esemplificativo **procedure di pagamento**) riguarda anche le procedure connesse al trattamento delle irregolarità, alla gestione dei recuperi, alla revoca dei progetti.

Di seguito si riportano le procedure connesse alla gestione amministrativa del progetto che riguardano in particolare l'avvio, attuazione e conclusione dell'intervento, la gestione finanziaria degli interventi (a titolo esemplificativo procedure di pagamento). Per quanto riguardale procedure connesse al trattamento delle irregolarità, alla gestione dei recuperi ed alla revoca dei progetti sono trattati in capitoli specifici del presente manuale.

Le procedure di seguito descritte riguardano i principali adempimenti delle Aree dell'AdG/OOII preposte all'attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, in merito agli adempimenti in capo ai beneficiari si fa espressamente rimando alla Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i.

8.1.GESTIONE AMMINISTRATIVA

8.1.1.PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

A seguito della comunicazione all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII da parte dell'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII degli esiti della fase di valutazione formale e sostanziale/tecnica (ove non si trattasse di procedure con selezione automatica) delle domande e della pubblicazione della determinazione di approvazione della graduatoria³⁴, nonché del relativo trasferimento del fascicolo di progetto, e della si avvia la procedura per l'avvio dell'attuazione delle operazioni che è articolata nelle sezioni di seguito elencate, corrispondenti alle principali fasi del processo.

- ▲ Sezione 1: predisposizione e pubblicazione della determinazione a firma del Direttore regionale, relativa all'impegno³⁵;
- ▲ Sezione 2: perfezionamento dell'Atto unilaterale;
- ▲ Sezione 7: inserimento nel sistema informativo dei dati e dei documenti di attuazione sulle operazioni finanziate.

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

³⁴ Nel caso dell'OI Direzione Lavoro la Determina di approvazione è formalizzata dalla funzione di gestione.

³⁵ Qualora la fase di impegno non sia avvenuta in maniera contestuale alla Determina di approvazione delle graduatorie finali.



Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione relativa all'impegno

A seguito della pubblicazione della determinazione della graduatoria, all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII effettua le seguenti attività:

- ▲ preparazione della determinazione a firma del Direttore regionale, relativa all'impegno delle risorse effettive in favore dei beneficiaria seguito di verifica contabile sui capitoli di bilancio;
- ▲ trasmissione della determinazione di impegno all'ufficio regionale competente per la pubblicazione sul BURL e al responsabile del portale della Regione Lazio www.lazioeuropa.it, per la relativa pubblicazione.

Sempre in tale sede, si procede nell'effettuazione del controllo a campione delle autocertificazioni. Sono sottoposte al controllo le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive in misura del 5% del totale delle domande di contributo pervenute in relazione a ciascun bando. L'AdG con il supporto delle Aree competenti o l'Ufficio competente per gli OOII procede ad effettuare il sorteggio a campione, in ragione del **5%** delle domande ammesse; il sorteggio viene effettuato, con contestuale verbalizzazione, alla presenza del Dirigente di Area e di due dipendenti regionali. A seguito del sorteggio si procede alle verifiche del caso consultando direttamente gli archivi dell'Amministrazione certificante, ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso: comunicazioni scritte alle Amministrazioni certificanti, strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi. Compilate le verifiche le Aree/Servizi competenti dell'AdG/OOII sono tenuti a tracciare i risultati del controllo in apposita check list (**Allegato E check list verifica autodichiarazioni**) e a trasmetterli alla sopracitata all'Area Controllo rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per l'OI, evidenziando eventuali criticità e/o cause ostative nel verificare quanto autocertificato dal richiedente. Per ciascuna domanda estratta nel campione devono essere controllate tutte le autocertificazioni, qualora nel campione venga estratto un soggetto già controllato nell'anno precedente si procederà con il primo dei soggetti non estratti precedentemente. Qualora nel corso dei controlli vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni comunque non costituenti falsità, le Aree/Servizi competenti dell'AdG/OOII invitano i soggetti responsabili ad integrare la dichiarazione entro i successivi 5 giorni. Ciò può avvenire esclusivamente quando l'errore, l'omissione e/o l'imprecisione non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e può essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa. Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive si rilevino elementi di falsità, le Aree/Servizi competenti dell'AdG/OOII sono tenute a darne immediata comunicazione e ad escludere il dichiarante evidenziando i motivi dell'esclusione dal finanziamento, oltre che a darne comunicazione agli organi preposti secondo le disposizioni di legge. Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle autocertificazioni controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

Sezione 2: Perfezionamento dell'Atto unilaterale

In sede di presentazione del progetto, il soggetto proponente compila il format di Dichiarazione di presa visione e di accettazione integrale delle condizioni contrattuali espresse nell'atto unilaterale predisposto secondo il modello di cui **Allegato 12-** Atto unilaterale di impegno³⁶.

Il progetto e la dichiarazione prodotta debbono intendersi come proposta irrevocabile per 6 mesi ai sensi dell'art. 1329 del Codice civile (Libro 4: Delle obbligazioni Titolo II: Dei contratti in generale). L'atto unilaterale sarà perfezionato ed efficace ai sensi e per gli effetti dell'art. 1326 del Codice civile (Libro 4: Delle

³⁶ Possono esserci casi in cui l'Avviso non preveda l' Atto unilaterale d'impegno

obbligazioni Titolo II: Dei contratti in generale) con l'avvenuta pubblicazione sul B.U.R.L. della Regione Lazio della determinazione di approvazione e finanziamento della richiesta stessa.

Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni finanziate

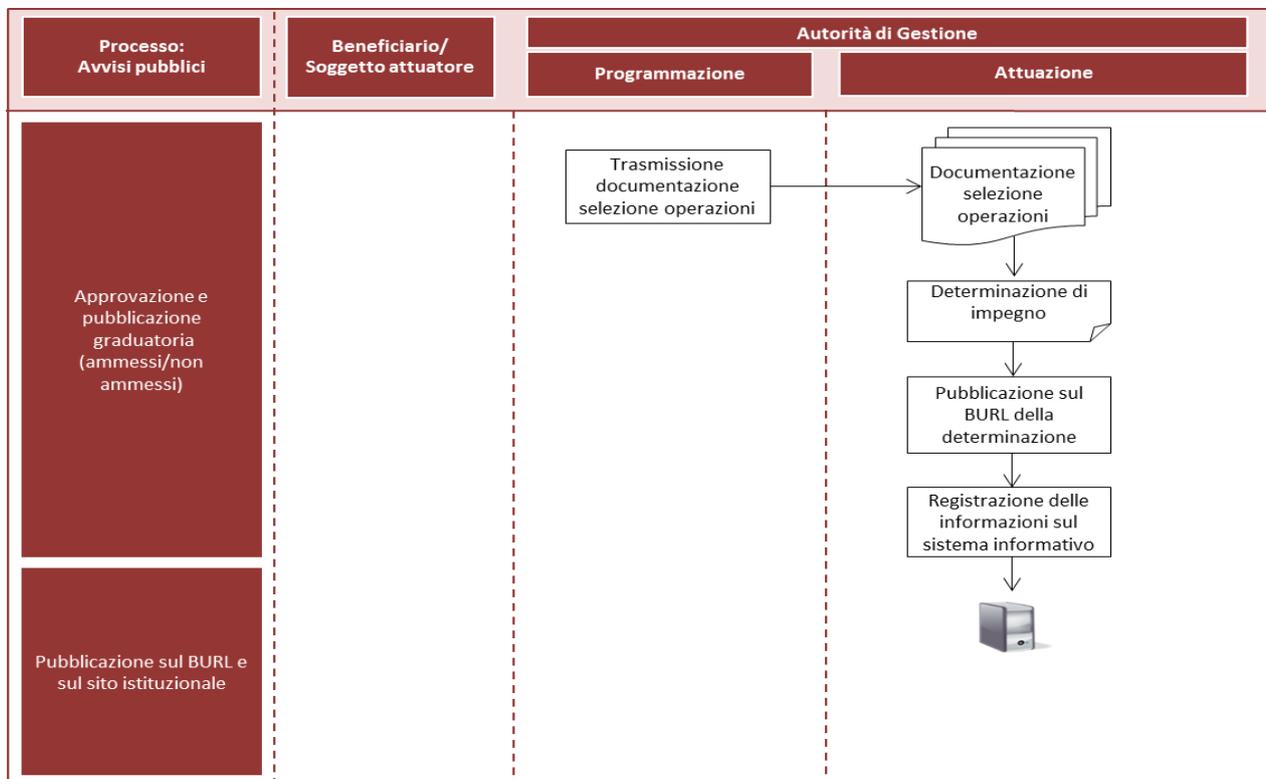
L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII integra nel sistema informativo le informazioni relative ai progetti finanziati (già acquisite al momento della ricezione della domanda) provvedendo ad inserire le informazioni aggiuntive relative agli stessi. A seguito della creazione delle anagrafiche di progetto(in fase di presentazione on line della proposta progettuale)il sistema informativo genera il "codice progetto" relativo ad ognuno degli interventi. In seguito alla chiusura dell'iter di selezione l'Area attuazione interventi accede ai progetti presenti sul sistema informativo. L'assegnazione del codice progetto è visibile ai beneficiari mediante sistema informativo.

Il "codice progetto", attribuito accompagna il progetto/intervento dalla fase di presentazione della domanda sino alla sua conclusione e deve essere utilizzato in tutta la gestione, a partire da quella informatizzata. Tale codice, da riportare in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, deve essere utilizzato obbligatoriamente in tutti i documenti di spesa e di pagamento e nelle relative certificazioni di spesa sul sistema.

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio - CIPE per l'attivazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)**³⁷, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che è gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Successivamente l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII formalizza la determina di impegno di spesa, a creditori puntuali, nella quale viene riportato il CUP acquisito..

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso riguardante il processo relativo agli Avvisi pubblici (valido sia per l'erogazione dei finanziamenti in regime concessorio sia nel caso di finanziamenti ai singoli beneficiari).

Figura 7: Rappresentazione del flusso



³⁷ Nel caso di soggetti privati.

8.1.2.PROCEDURA DI AVVIO ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di avvio delle attività, rispetto alla quale l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII attua una serie di adempimenti che sono comuni alle due tipologie di interventi (finanziamento di attività in concessione e finanziamento a singoli beneficiari) e che si riassumono di seguito. Eventuali ulteriori specifiche sono dettagliate nei dispositivi attuativi e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i cui si fa opportuno rinvio. In fase di avvio degli interventi in particolare all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad attuare una serie di procedure descritte nelle seguenti sezioni e che sono gestite prevalentemente gestite all'interno del sistema informativo:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni e richieste di variazioni al progetto ex ante;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi all'avvio del progetto e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- ▲ Sezione 3: inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi a variazioni al progetto ex ante

Le variazioni al progetto ex ante sono consentite solo nei casi di cui alla Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a valutare le motivazioni delle eventuali richieste di variazione al progetto approvato inviate dal soggetto attuatore e a comunicare mediante nota formale entro 20 giorni dalla ricezione dell'istanza l'accoglimento o il rigetto della richiesta di variazione.

Nel caso di variazioni non autorizzate o tali da modificare elementi sostanziale del progetto, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvederà all'applicazione delle misure di cui al capitolo 6 della Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i.

Sezione 2: Adempimenti connessi all'avvio attività e di eventuali proroghe/rinunce da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede in particolare a:

- ▲ notificare al soggetto attuatore la determina di impegno delle risorse invitandolo a procedere (entro trenta giorni) all'avvio delle attività chiedendone formale comunicazione necessaria per la registrazione sul sistema;
- ▲ verificare gli adempimenti sul sistema informativo connessi alle comunicazioni ed all'invio della documentazione di avvio progetto di cui alla Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i: comunicazione avvio progetto, informazioni anagrafiche destinatari, informazioni anagrafiche del personale coinvolto, estremi del conto corrente bancario/postale dedicato al progetto, ecc. La comunicazione della data di inizio delle attività è prevista per tutte le tipologie di interventi. Il mancato avvio dell'intervento nel termine previsto o il mancato invio della comunicazione di inizio attività e della relativa documentazione di supporto determina la revoca dell'attività secondo le modalità previste nel presente manuale e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i;
- ▲ valutare eventuali richieste di proroga delle attività, in tal caso l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII: esamina le eventuali richieste di proroga inviate dal soggetto attuatore, valuta la conformità (devono essere presentate per iscritto e non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista e devono essere motivate) e le motivazioni nonché provvede all'eventuale rilascio di autorizzazione scritta al beneficiario/soggetto attuatore.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'avvio delle operazioni finanziate

Tutta la fase di avvio dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario l'Area. Lo stesso provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC (extra sistema).

8.1.3.PROCEDURA DI ATTUAZIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività sopra descritte si apre la fase di attuazione delle attività in cui l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, tramite il sistema informativo e che riguardano:

- ▲ Sezione 1: adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- ▲ Sezione 2: adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione;
- ▲ Sezione 3. inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate.

Sezione 1: Adempimenti connessi alle comunicazioni dei fatti di gestione da parte dei beneficiari/soggetti attuatori

adempimenti riguardano i fatti di gestione connessi all'attuazione degli interventi per le quali si fa rimando alla Determinazione n. B06163/2012. Tali attività riguardano in particolare le eventuali variazioni progettuali che non richiedono alcuna autorizzazione da parte dell'AdG quali ad esempio: le modifiche di calendario delle attività (orario, giorno, luogo) e/o cronoprogramma; la sostituzione di eventuali partecipanti/destinatari della stessa tipologia, i casi di rimodulazioni finanziarie (con particolare riguardo alle operazioni a costo reale o tasso forfettario) purché nei limiti previsti dalla alla Determinazione n. B06163/2012 s.m.i. Per queste modifiche c.d. non sostanziali, imputabili a motivi organizzativi di gestione dei flussi informativi verso i destinatari degli interventi, il beneficiario/soggetto attuatore è comunque tenuto a comunicare l'informazione all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che ne prende atto e ne monitora l'aggiornamento all'interno del sistema informativo.

Sezione 2: Adempimenti connessi a variazioni al progetto durante la fase di attuazione

Nel caso di variazioni al progetto durante la fase di attuazione, all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII gestisce le variazioni sostanziali del progetto che riguardano alcune fattispecie di seguito elencate e che necessitano di formale autorizzazione da parte dell'AdG:

- ▲ eliminazione o inserimento ex novo di una "attività" rispetto a quanto previsto nella progettazione esecutiva approvata e le relative incidenze in termini di costi;
- ▲ incremento di una delle macrovoci di spesa, oltre i limiti previsti dalla Determinazione n. B06163/2012;
- ▲ eventuali riparametrazioni del progetto iniziale previste dalla Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. e/o dai dispositivi attuativi;
- ▲ variazione del modello organizzativo di erogazione delle attività descritto nella progettazione esecutiva approvata;
- ▲ proroga delle attività e della tempistica di rendicontazione delle spese sostenute.

In tal caso le proposte di variazioni da parte del soggetto attuatore devono essere adeguatamente motivate e trasmesse all' Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII. Quest'ultimo, con l'ausilio dello stesso soggetto attuatore provvede a sottoporre l'istanza di modifica all'approvazione dell'AdG e nel caso di approvazione provvede ad aprire una "sessione di modifica" sul sistema informativo. Nel caso di diniego provvede ad effettuare comunicazione formale al soggetto attuatore.

Sezione 3: Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni sull'attuazione delle operazioni finanziate

Tutta la fase di attuazione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII all'interno del sistema informativo grazie ad apposite funzionalità dello stesso che mettono in relazione il beneficiario e l'Area. Lo stesso provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della eventuale documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC (extra sistema).

8.1.4.PROCEDURA DI CONCLUSIONE ATTIVITÀ NEGLI AVVISI PUBBLICI (CONCESSIONI E FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI)

Al termine delle attività del progetto si apre la fase di conclusione dell'intervento. Gli adempimenti riguardano i fatti di gestione descritti nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII espleta una serie di adempimenti connessi alle tipologie di interventi, molti dei quali sono gestiti tramite il sistema informativo. Tutta la fase di conclusione dei progetti (comunicazioni, recepimento documentazione dal beneficiario/soggetto attuatore) viene gestita dall'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII ai sensi di quanto disposto nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i e/o dai dispositivi attuativi. Il sistema informativo grazie ad apposite funzionalità permette la gestione dei flussi documentali, l'Area provvede inoltre ad implementare il sistema attraverso un upload della documentazione consegnata cartacea o a mezzo PEC dal beneficiario/soggetto attuatore(extra sistema).

La mancata conclusione dell'intervento nel termine previsto ed il relativo invio della documentazione di supporto determina la revoca dell'attività secondo le modalità previste nel presente manuale e nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i.

8.1.5.PROCEDURA PROPEDEUTICA ALL'AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

A seguito di aggiudicazione della gara e di pubblicazione dei relativi esiti da parte dell'Area con funzioni di programmazione/Ufficio competente per gli OOII coadiuva l'Adg nella predisposizione e pubblicazione della determinazione di impegno e della successiva stipula del contratto. A seguito della stipula del contratto da parte dell'AdG lo stesso trasferisce all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, il fascicolo di progetto. L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, una volta acquisita la documentazione espleta la procedura propedeutica all'avvio delle attività oggetto di appalto. Tale procedura si articola nelle fasi di seguito elencate.

Sezione 1: Predisposizione e pubblicazione della determinazione di impegno

L'Area predisposizione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, previa verifica contabile degli interventi sui capitoli di bilancio, predispone gli atti relativi all'impegno delle risorse effettive in favore del soggetto risultato aggiudicatario e trasmette gli stessi all'AdG - Direttore Generale, ai fini dell'adozione, da parte di quest'ultimo, della relativa determinazione. Sempre a seguito della determina di impegno di spesa, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII inoltra richiesta alla Presidenza del Consiglio – CIPE per l'attivazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)**³⁸, ai sensi dell'art. 11 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, che verrà gestito dall'Autorità di Gestione ed è finalizzato esclusivamente al trasferimento dei dati "on line" al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Sezione 2: Stipula del contratto

Ai fini della stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario, l'Area predisposizione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII coadiuva l'AdG nello svolgimento delle seguenti attività:

- ▲ acquisizione e verifica di conformità della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario preliminarmente alla stipula del contratto rispetto a quanto previsto dal bando (ad esempio, atto costitutivo del RTI, cauzione definitiva);
- ▲ predisposizione del contratto da stipulare con il soggetto risultato aggiudicatario sulla base dello schema allegato al disciplinare di gara e nel rispetto delle forme previste dall'art. 32, comma 14 del D.Lgs. n. 50/2016³⁹;
- ▲ convocazione del soggetto risultato aggiudicatario ai fini della stipula del contratto con l'AdG;
- ▲ registrazione del contratto stipulato a cura dell'Ufficiale rogante con spese a carico del soggetto affidatario;

³⁸ Nel caso di soggetti privati

³⁹Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

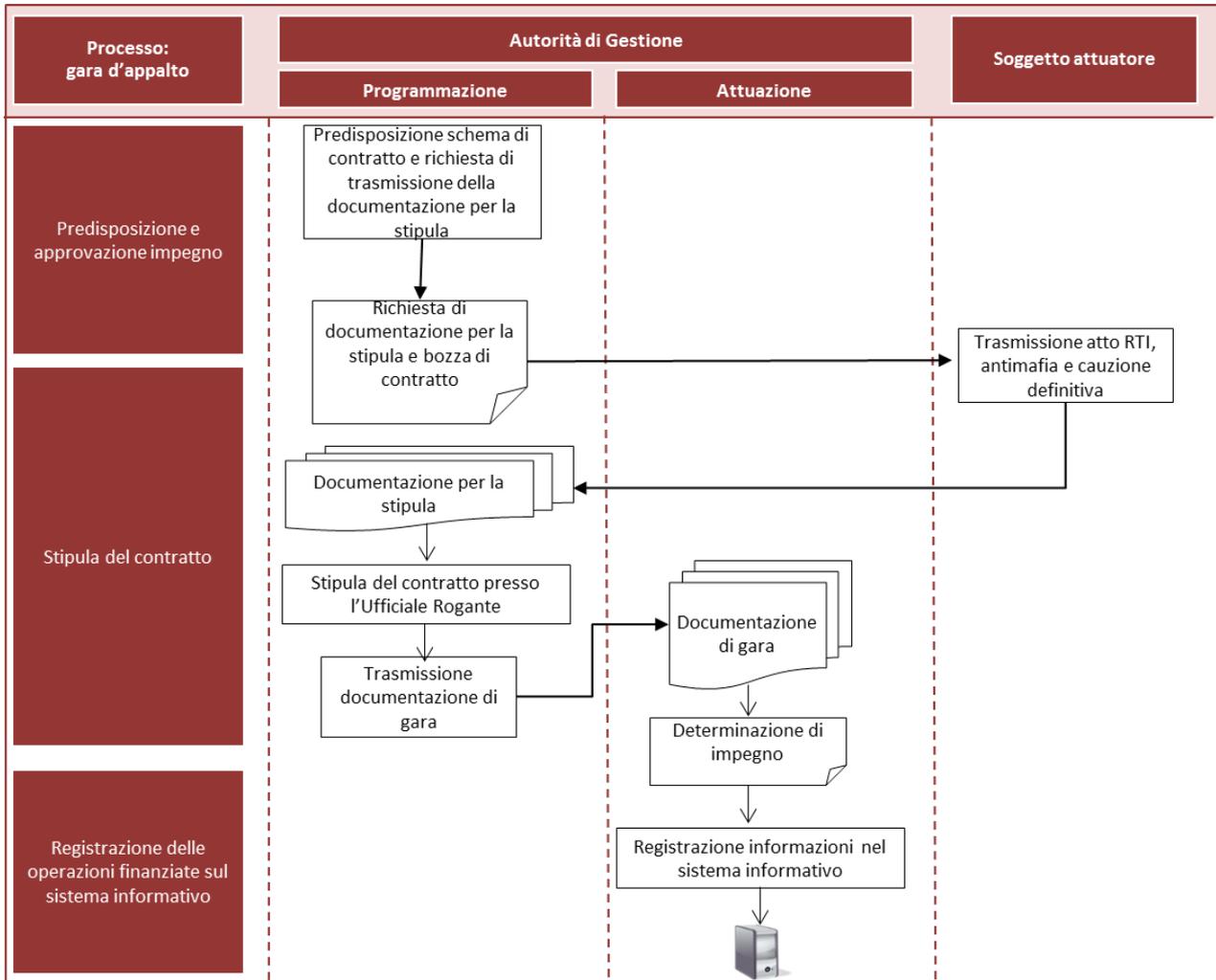
- ▲ pubblicazione dei dati relativi alla stipula del contratto sul profilo del committente, sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e sugli altri siti ivi indicati⁴⁰;
- ▲ comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti, diversi dall'affidatario, elencati all'art. 76, comma 5, lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016.

Sezione 3: Inserimento nel sistema informativo delle informazioni sulle operazioni

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII registra nel sistema informativo le informazioni relative alla procedura propedeutica all'avvio delle attività (es., determinazione di impegno, contratto ecc.).

⁴⁰In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

Figura 8: Rappresentazione del flusso



8.1.6.PROCEDURA DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII cura l'avvio delle attività oggetto di appalto, comprese quelle connesse all'eventuale esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016.

8.1.7.PROCEDURA DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII cura l'esecuzione delle attività oggetto di appalto, in conformità a quanto disposto dagli artt. 100 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

In tale ambito, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII svolge le seguenti attività:

- ▲ ricezione della documentazione di avvio dal prestatore di servizi, costituita da un piano delle attività, secondo le modalità e i tempi definiti nel bando di gara e nel contratto;
- ▲ verifica della documentazione di avvio: in particolare verifica del rispetto della scadenza per la presentazione della pianificazione delle attività; della conformità dei contenuti del piano rispetto delle disposizioni del bando/ del contratto;
- ▲ gestione delle richieste di variazioni presentate nel corso della realizzazione del progetto dal prestatore di servizi previa verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di modifiche al contratto ai sensi degli artt. 106, 107, 108, 109 e 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza e

predisposizione degli atti relativi ai pagamenti intermedi; escussione e reintegrazione della garanzia definitiva nei casi e limiti previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016;

- ▲ verifica della documentazione prodotta dall'affidatario in caso di subappalto ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e trasmissione dei relativi atti all'AdG - Direttore generale per i provvedimenti di competenza;

8.1.8.PROCEDURA DI CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ NEGLI APPALTI PUBBLICI

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII cura la conclusione delle attività oggetto di appalto, in conformità a quanto disposto dagli artt. 100 ss. del D.Lgs. n. 50/2016.

In tale ambito, , l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII effettua la predisposizione degli atti relativi al pagamento del saldo .

L'Area, inoltre, cura la pubblicazione dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016⁴¹.

8.2.GESTIONE FINANZIARIA (PROCEDURE DI PAGAMENTO)

La procedura adottata dall'AdG per assicurare gli adempimenti di cui al criterio 3 "Attività Di Gestione E Controllo" stabilito nell'allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, riguarda l'istituzione delle Procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

Rispetto alla precedente programmazione nell'elaborazione delle suddette procedure, si è tenuto conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132, par. 1 che stabilisce: "...in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario" a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

Inoltre, secondo l'art. 132, par. 2, l'AdG può interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

- a. l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, par. 4, primo comma, lettera a);
- b. è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa. Il trattamento delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento presentate da parte dei beneficiari/soggetti attuatori si compone di due fasi principali:

1. il **ricevimento, la verifica e la convalida** delle domande di rimborso e delle richieste di pagamento;
2. 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).

Le procedure di pagamento sono strutturate nei seguenti paragrafi:

- ▲ operazioni selezionate tramite **avvisi pubblici**, a loro volta divise in due tipologie:
 - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
 - erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari;
- ▲ operazioni selezionate tramite **appalti pubblici** di servizi.

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

⁴¹In conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016, la Stazione appaltante provvede a pubblicare i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione su: a) profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) sito web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e piattaforma digitale ANAC.

Figura 9: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alla procedura di pagamento è archiviata presso l'AdG – Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII 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 e il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo.

8.2.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO

8.2.1.1.Operazioni selezionate tramite Avvisi pubblici in regime concessorio

Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (1° 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/convenzione⁴².

In tal caso, l'Area Attuazione degli Interventi/Ufficio competente per gli OOII 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 del provvedimento di liquidazione.

In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- ▲ 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, predisporre il provvedimento di liquidazione.
- ▲ e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica;
- ▲ **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
 - ▲ verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale (verificare nuovo ruolo organismo strumentale);
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- ▲ provvede all'**aggiornamento del sistema informativo** regionale.

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;

⁴² Le erogazioni relative al primo anticipo possono avvenire, ove previsto nell'Avviso, anche d'ufficio, dopo la pubblicazione del provvedimento di ammissione al finanziamento.

Fase 3 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- ▲ registrazione della richiesta di anticipo;
- ▲ inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale.

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

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, si procede all'effettuazione delle seguenti verifiche:

- ▲ **verifica di conformità della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile della richiesta di documentazione** 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 della conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo**, se previsto, rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'atto di concessione/convenzione, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza (polizza fidejussoria);
- ▲ **verifica del DURC e della documentazione antimafia**(quest'ultima ai sensi del D.Lgs n.159/2011 per contributi superiori a € 150.000,00);
- ▲ compilazione della check list (**Allegato 13**-Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento– I anticipo – Avvisi *Op. costo reale o tasso forfettario*)per la **convalida e la liquidazione** dei provvedimenti di liquidazione (Fase I – Verifiche della conformità formale dei provvedimenti di liquidazione).

Per le operazioni finanziate per mezzo della **semplificazione dei costi** il controllo sarà formalizzato in apposita check list (**Allegato 14**- Check list controllo pagamento I anticipo (*UCS /somme forfettarie*)).

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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i⁴³.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predisporre il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione Regionale Programmazione economica.

Fase 3 – Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione

verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

- ▲ elaborazione, attraverso il sistema S.I.R.I.P.A, dei provvedimenti di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione regionale Programmazione economica;

⁴³ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

- ▲ inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

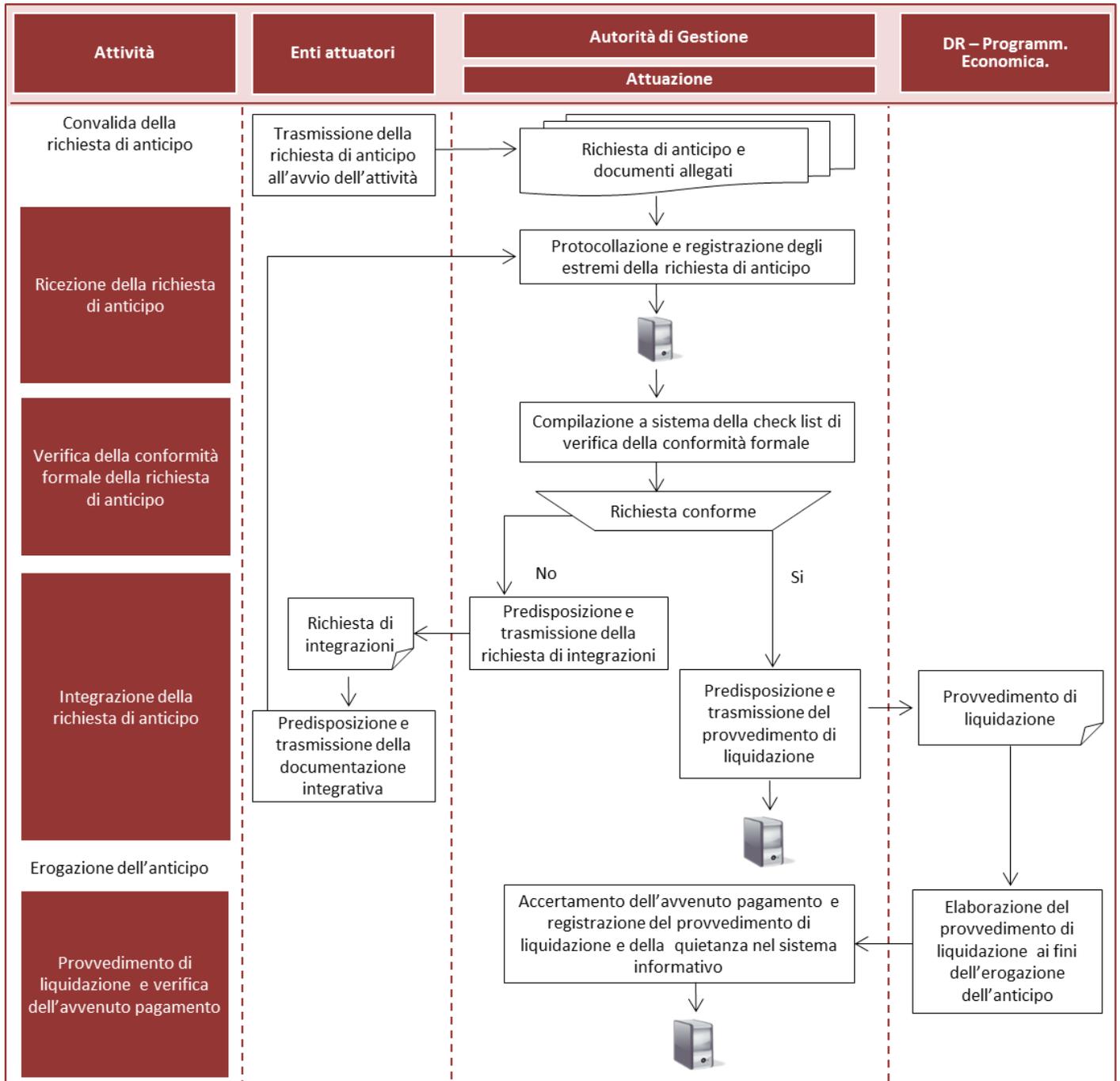
Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- ▲ monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica;
- ▲ verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ inserimento data di effettivo pagamento nel sistema informativo regionale.

Tabella 1: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di anticipo; ▲ Estremi richiesta di provvedimento di liquidazione; ▲ Data di effettivo pagamento	▲ Richiesta di anticipo; ▲ provvedimento di liquidazione

Figura 10: Rappresentazione del flusso



Sezione 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.

Per quanto concerne le **operazioni finanziate a costi reali**, tale pagamenti intermedi sono 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 della spesa sostenuta trasmesse periodicamente dall'Ente attuatore nelle domande di rimborso⁴⁴.

Per quanto concerne le **operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**, i pagamenti intermedi sono legati alla realizzazione di parte dell'attività, a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione (avviso, atto di concessione, convenzione).

In relazione alle operazioni finanziate a costi reali, le domande di rimborso, l'elenco e la copia dei relativi giustificativi di spesa, registrati e caricati dal soggetto attuatore, sono disponibili nel Sistema informativo e accessibili da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello. La richiesta di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attuatore dopo l'esito del controllo effettuato dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII sulle domande di rimborso finalizzato a verificare che il soggetto attuatore abbia raggiunto il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

In relazione alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, la domanda di rimborso corredata dalla relazione intermedia delle attività realizzate, comprensiva della documentazione attestante lo svolgimento delle attività (a titolo esemplificativo nel caso di attività formative: registro della frequenza degli allievi, dell'attività didattica erogata dai docenti, di eventuali sostituzioni di allievi e di docenti, della eventuale variazione della sede della formazione, della variazione del personale amministrativo, ecc.) è disponibile nel Sistema informativo e accessibile da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII responsabile dell'espletamento dei controlli di I livello.

Acquisita la domanda di rimborso dal soggetto attuatore, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede a trasmetterla all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza (Controlli di I livello).

Ad esito dei suddetti controlli, il soggetto attuatore acquisito l'esito provvede a trasmettere la richiesta di pagamento intermedio. Acquisita la richiesta di pagamento intermedio dal soggetto attuatore, l'Area Attuazione Interventi/Ufficio competente per gli OOII ne verifica la conformità formale e, in caso di esito positivo del controllo effettuato, provvede alla predisposizione e alla trasmissione alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio del provvedimento di liquidazione.

La richiesta di pagamento intermedio viene trasmessa dal soggetto attuatore dopo l'esito del controllo effettuato dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII sulle domande di rimborso, finalizzato a verificare che l'ente attuatore abbia raggiunto il livello di spesa necessario ai fini del pagamento intermedio.

In via generale, ai fini dell'erogazione del pagamento intermedio, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- ▲ riceve la **domanda/e di rimborso** e ne verifica la conformità, sulla base delle condizioni stabilite nell'atto di concessione/convenzione, la presenza di tutti i documenti richiesti;
- ▲ trasmette la **domanda/e di rimborso** e la relativa documentazione di supporto all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza (Controlli di I livello);
- ▲ acquisisce gli esiti del Controllo di I livello;

⁴⁴ Le domande di rimborso ai sensi di quanto stabilito nella Determinazione n. B06163/2012 e s.m.i. sono rappresentate da certificazioni di spesa elaborate con cadenza periodica, secondo quanto stabilito dall'avviso pubblico di riferimento, a decorrere dall'avvio delle attività, corredate da documentazione giustificativa dei costi sostenuti – che il soggetto attuatore è tenuto a presentare all'Amministrazione.

- ▲ riceve la **domanda 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 (conformità formale);
- ▲ in caso di esito positivo, predisporre il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica;
- ▲ **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- ▲ verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione **del** provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- ▲ provvede all'**aggiornamento del sistema informativo** regionale.

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

Fase 1 – Ricevimento della/e domande di rimborso e verifica legittimità per la trasmissione all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII ai fini dei controlli di competenza(Controlli di I livello);

Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo

Fase 3 -Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio;

Fase 4 – Verifica la legittimità della domanda di pagamento intermedio e della relativa documentazione di supporto;

Fase 5 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per le fasi 3-4-5-6, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di erogazione del pagamento intermedio.

Fase 3 –Ricevimento della domanda di pagamento intermedio

- ▲ registrazione della richiesta di pagamento intermedio del soggetto attuatore;
- ▲ inserimento degli estremi della richiesta di pagamento intermedio nel Sistema informativo regionale.

Fase 4 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:

- ▲ **verifica dell'effettuazione dei controlli di I livello sulle domande di rimborso**, dalla quale risulta il raggiungimento del livello di spesa o di attività richiesto per l'erogazione del pagamento;
- ▲ **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) e, verifica del DURC e della documentazione antimafia laddove previsto;
- ▲ **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** (Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento)(**Allegato 15**-Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Il anticipo –operazioni a costo reale o tasso forfettario e **Allegato 16**-Check list controllo pagamento Il anticipo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni con semplificazione dei costi.

Nel caso in cui l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII rilevi la mancanza di uno o più dei documenti richiesti e/o la presenza di documenti non conformi, provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i⁴⁵.

Fase 5 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

- ▲ elaborazione, attraverso il sistema S.I.R.I.P.A, del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

Fase 6 – Verifica dell'avvenuto pagamento

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

Tabella 2: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo		N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto	
▲	Estremi richiesta di pagamento intermedio;	▲	Richiesta di pagamento intermedio;
▲	Estremi richiesta di provvedimento di liquidazione;	▲	Provvedimento di liquidazione
▲	Data di effettivo pagamento		

Sezione 3: Procedure di pagamento in fase di conclusione (saldo)

Per quanto concerne le operazioni finanziate a costi reali, l'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione delle verifiche on desk/in loco sulla base di quanto riportato al successivo paragrafo 9.1.1.1 (Fase2- Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione) svolta presso il soggetto attuatore sul rendiconto finale dell'operazione. Il rendiconto finale viene generato dal sistema a seguito della trasmissione della domanda di rimborso finale da parte del soggetto attuatore all'Area attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII al termine delle attività. **Per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**, l'erogazione del saldo è subordinato alla realizzazione delle verifiche on dek/in loco sulla base di quanto riportato al successivo paragrafo 9.1.1.1 (Fase2- Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione) sulla dichiarazione finale di attività. La dichiarazione finale di attività è trasmessa tramite sistema informativo dal soggetto attuatore all'Area attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII al termine delle attività progettuali.

L'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, a seguito dell'assegnazione sul sistema informativo del rendiconto/dichiarazione finale individuati il controllore che procederà alla verifica finale ed alla successiva formalizzazione degli esiti della verifica, nelle apposite *check list* allegata al presente manuale,⁴⁶.

⁴⁵ Per la descrizione di tale procedura si rimanda al documento "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi".

⁴⁶ Per la descrizione dettagliata delle procedure relative alle verifiche in loco si rimanda alla sezione verifica delle operazioni – controlli di I livello".

In fase di conclusione, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII la comunicazione sugli esiti definitivi della verifica in loco con l'indicazione dell'importo totale riconosciuto a seguito anche del trattamento di eventuali controdeduzioni da parte dell'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII. Sulla base degli esiti comunicati dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII 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/sulla dichiarazione finale di attività);
- Fase 2 – Ricevimento della richiesta di saldo;
- Fase 3 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo;
- Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;
- Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento 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 Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII (rendiconto certificato/dichiarazione finale di attività certificata);
- ▲ Presa d'atto degli esiti della verifica contenuti nella check list e nel rapporto di controllo registrati nel sistema informativo regionale.

In caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- ▲ 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

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

Nei casi pertinenti, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII predispone la determina di disimpegno delle risorse, a firma del Direttore.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i⁴⁷.

Fase 2 – Ricevimento della richiesta di saldo

- ▲ Protocollazione della richiesta di saldo del soggetto attuatore;
- ▲ Inserimento degli estremi della richiesta di saldo nel Sistema informativo regionale.

Fase 3 – Verifica della conformità formale della richiesta di saldo

Per quanto concerne le *operazioni finanziate a costi reali*:

- ▲ **verifica della presenza di tutta la documentazione amministrativa e contabile** relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini dell'erogazione del pagamento del saldo finale, conformemente alle

⁴⁷Per la descrizione di tale procedura e delle modalità di recupero delle somme indebitamente erogate, in presenza o assenza di irregolarità, si rimanda al paragrafo che tratta le *Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi*.

condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura;

- ▲ **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 del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta).

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:

- ▲ **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di saldo**(Fase I – Verifiche di conformità formale della richiesta di pagamento)(**Allegato 17**-Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento- Saldo –*operazioni costo reale o tasso forfettario*)e **Allegato 18**-Check list controllo pagamento saldo (UCS/somme forfettarie), per le operazioni a costi semplificati).

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

- ▲ Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- ▲ Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'atto di concessione/convenzione e nella nota di chiusura progetto, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - 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 del provvedimento di liquidazione alla Direzione Regionale Programmazione economica;
- ▲ Inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale;
- ▲ Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione di pagamento (*Fase I – Verifiche di conformità formale della domanda di saldo*).

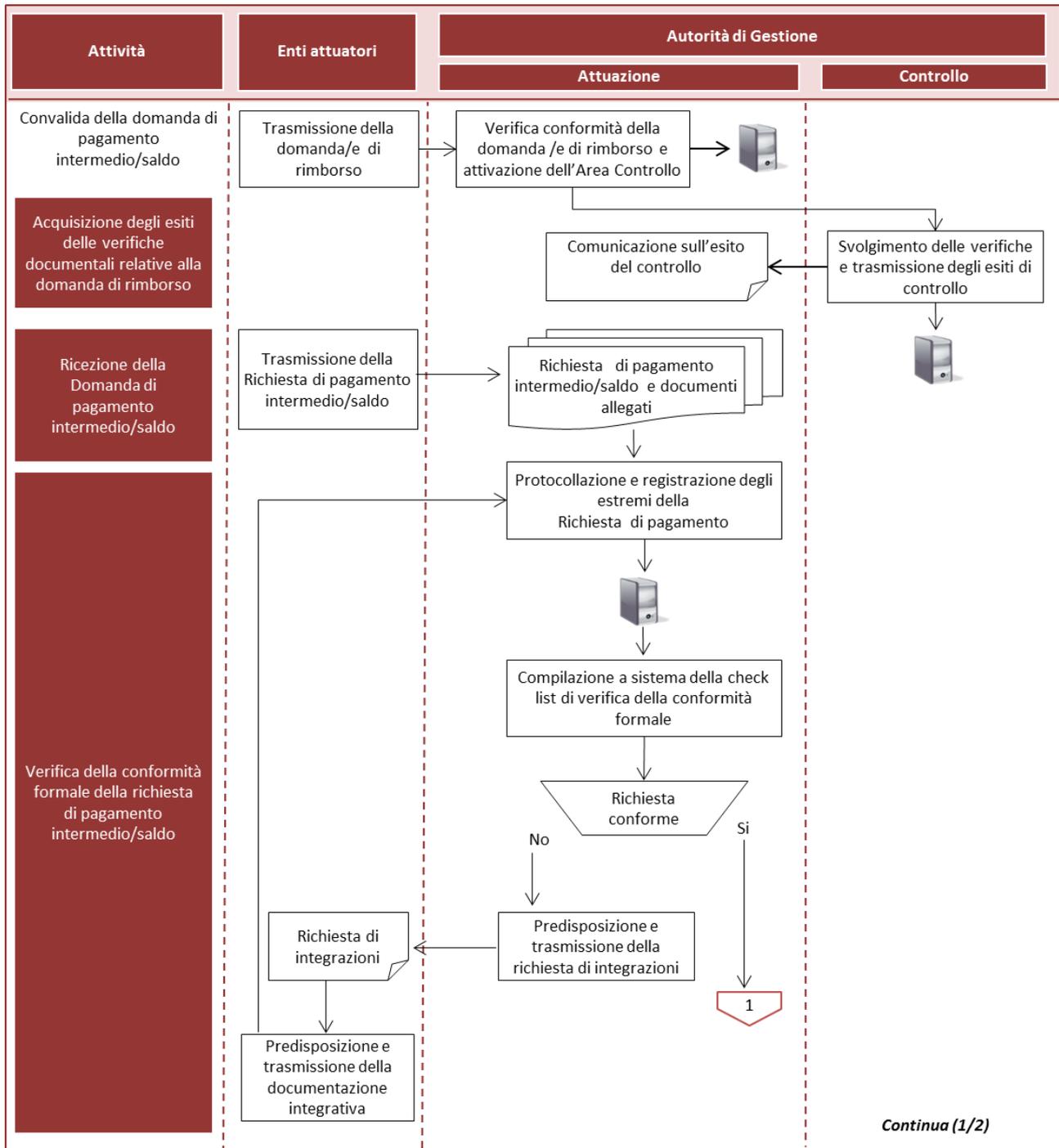
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

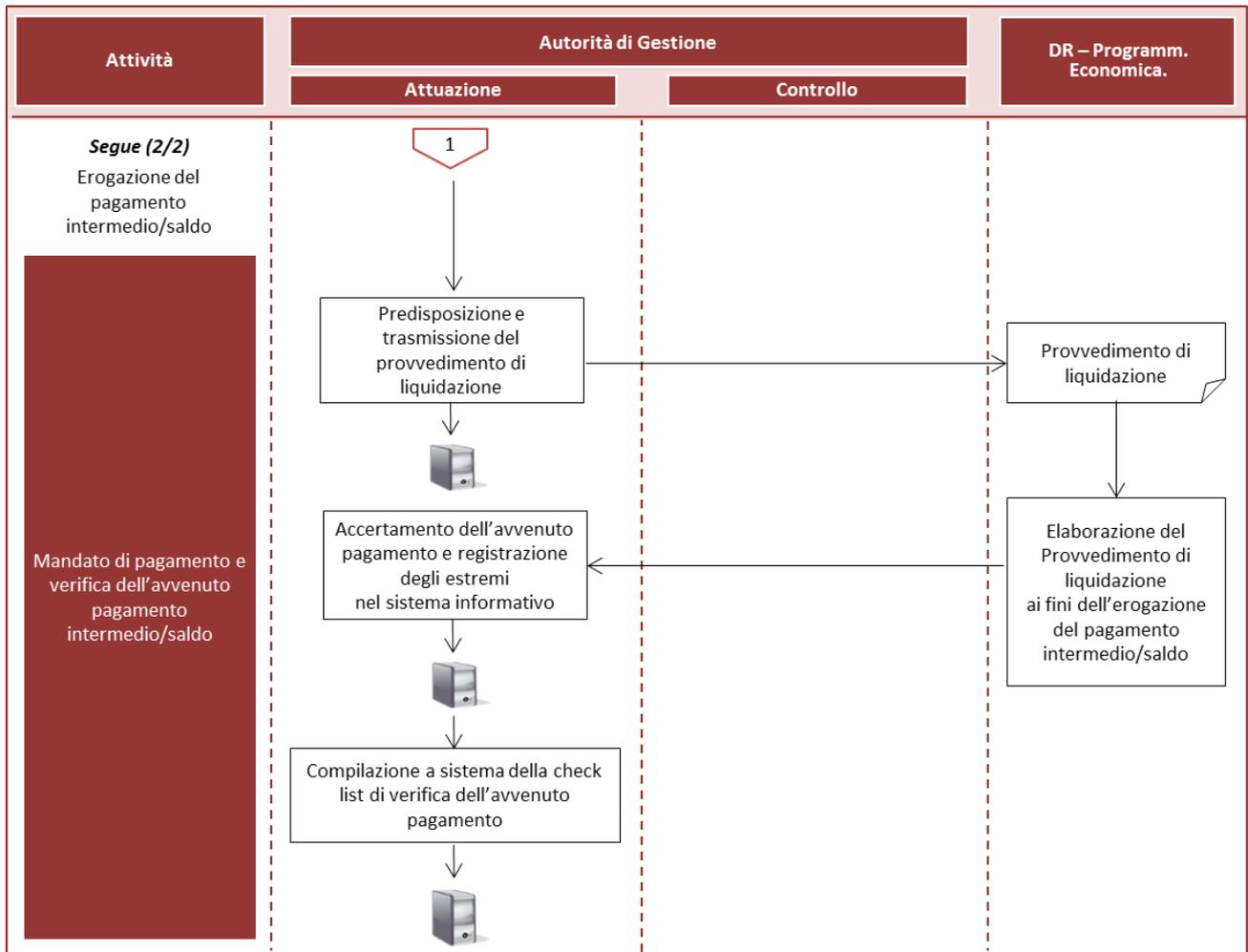
- ▲ Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte Direzione Regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ Inserimento della data di effettivo pagamento nel sistema informativo regionale;
- ▲ Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione della domanda di saldo (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*) per i trasferimenti effettuati a titolo di saldo.

Tabella 3: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
<ul style="list-style-type: none"> ▲ Estremi importi eventualmente disimpegnati; ▲ Estremi richiesta pagamento del saldo; ▲ Estremi provvedimento di liquidazione; ▲ Data di effettivo pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▲ richiesta di pagamento del saldo; ▲ provvedimento di liquidazione

Figura 11: Rappresentazione del flusso





8.2.1.2 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 e 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. Nel caso di pagamento in un'unica soluzione, la richiesta di pagamento è trattata secondo le modalità descritte per i pagamenti in fase di realizzazione ma si fa riferimento alla check list **Allegato 19**- Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (pagamento in un'unica soluzione).

Nei casi specifici di erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, pagamento intermedio e saldo il pagamento avviene secondo le modalità di seguito descritte relativamente alla pertinente fase del ciclo di vita del progetto (avvio e realizzazione).

Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (anticipo)

L'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII 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 del provvedimento di liquidazione. In via generale, ai fini dell'erogazione dell'anticipo, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- ▲ 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, predisporre il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica;
- ▲ **Monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ Verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ Verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- ▲ Provvede all'**aggiornamento del sistema informativo** regionale.

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 del provvedimento di liquidazione

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di anticipo

- ▲ Protocollazione della richiesta di anticipo;
- ▲ Inserimento degli estremi della richiesta di anticipo nel sistema informativo regionale.

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

In relazione alle *operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:

- ▲ **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;
- ▲ **verifica della documentazione attestante l'avvio dell'attività oggetto del finanziamento** (ad es.: sottoscrizione della convenzione tra il beneficiario e il soggetto attuatore) e, *nel caso si tratti di un'operazione finanziata a costi reali*, è necessaria la **verifica della documentazione contabile** (fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente e la 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);
- ▲ **verifica del DURC e della documentazione antimafia**(quest'ultima laddove richiesta);
- ▲ **compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** Allegati 13 o 14 . 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini dell'espletamento delle necessarie verifiche di conformità formale preliminari all'erogazione dell'anticipo.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.⁴⁸.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, l'Area Attuazione/Ufficio competente per gli OOII predisporre il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta medesima alla Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale.

Fase 3 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;

- ▲ Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ Trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione regionale "Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio alla Tesoreria Regionale;
- ▲ Inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo.

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento

- ▲ Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio - Ragioneria - Atti - Protocollo;
- ▲ Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ Inserimento della data di effettivo pagamento nel sistema informativo regionale;
- ▲ Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (Fase II - Verifiche dell'avvenuto pagamento).

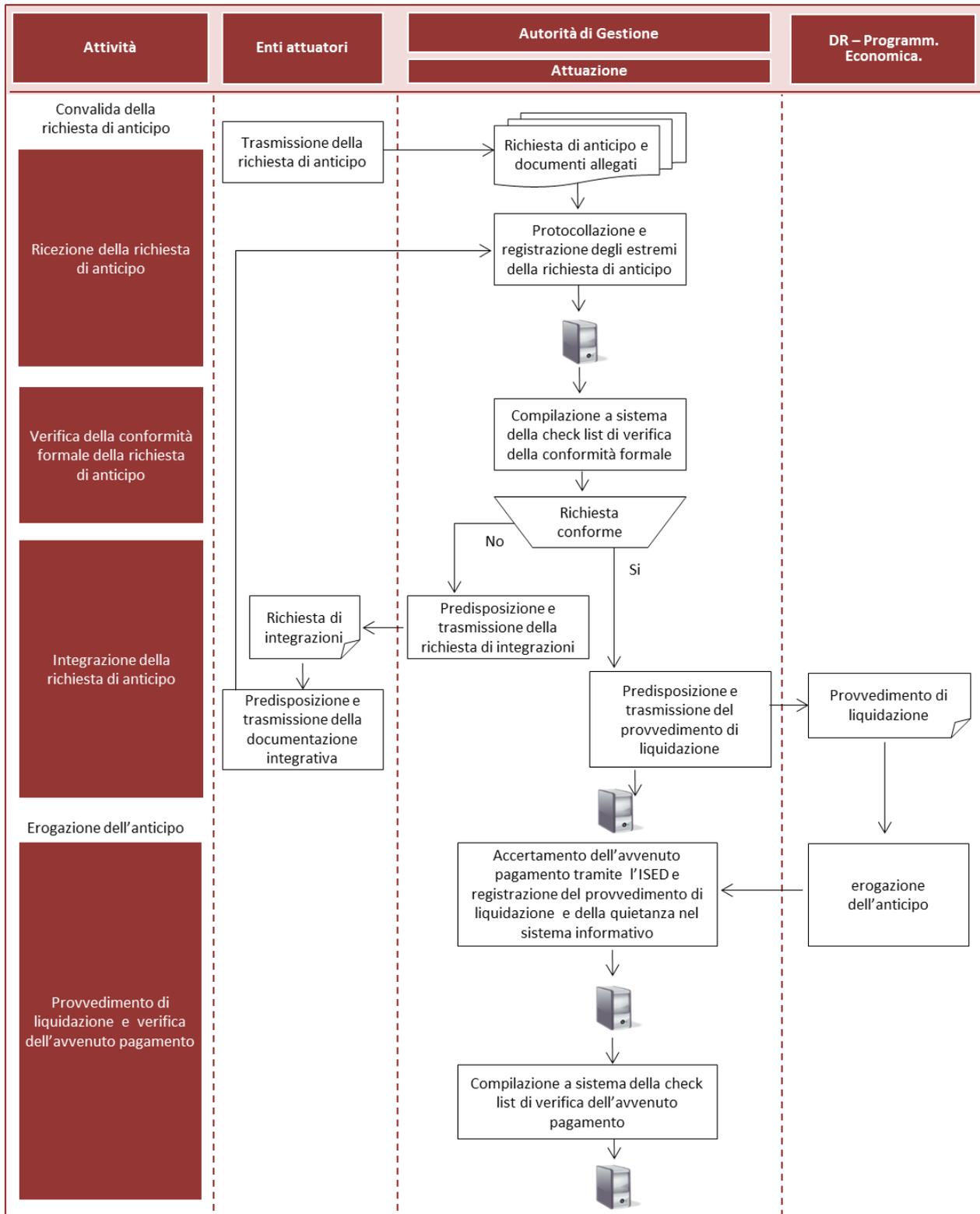
Tabella 4: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
--	--

⁴⁸Per la descrizione di tale procedura si rimanda al capitolo "Gestione delle irregolarità e recuperi".

<ul style="list-style-type: none">▲ Estremi richiesta di anticipo;▲ Estremi provvedimento di liquidazione▲ Data di effettivo pagamento	<ul style="list-style-type: none">▲ Richiesta di pagamento dell'anticipo;▲ Nota di trasmissione all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea;▲ Provvedimento di liquidazione .
--	---

Figura 12: Rappresentazione del flusso



Sezione 1: Procedure di pagamento in fase 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve, tramite sistema, la/e domanda/e di rimborso (intermedia o finale/rendiconto) e provvede, ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste. Ad esito della verifica di conformità, nel caso non si ravvisasse la necessità di integrazione documentali provvede tramite sistema, alla trasmissione della relativa documentazione di supporto all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per le necessarie verifiche di ammissibilità della spesa. Qualora ad esito della verifica di conformità si ravvisasse la necessità di acquisire delle integrazioni documentali, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a trasmettere apposita richiesta al Beneficiario/soggetto attuatore e solo una volta perfezionato la documentazione a corredo della domanda di rimborso, lo stesso la trasmette all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per i seguiti di competenza. Per la fase relativa alle verifiche amministrative su base documentale si rimanda alle *Procedure di verifica delle operazioni – controlli di I livello* descritte nel presente documento⁴⁹.

Sulla base degli esiti di tali controlli, il soggetto beneficiario trasmette all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, le richieste di pagamento intermedio/saldo finale che quindi provvede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione.

In via generale, ai fini del pagamento intermedio/saldo finale, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- ▲ acquisisce le domande di rimborso e ne verifica la conformità formale;
- ▲ trasmette le domande di rimborso all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per l'espletamento dei **controlli documentali di I livello**, acquisisce gli **esiti delle verifiche documentali**;
- ▲ 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;
- ▲ in caso di esito positivo, predispose il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione economica, bilancio, demanio e patrimonio;
- ▲ **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza**;
- ▲ provvede all'**aggiornamento del sistema informativo** regionale.

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

Fase 1 – Ricevimento della domanda di rimborso, verifica della conformità formale della stessa e trasmissione all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per l'espletamento dei controlli documentali di I livello;

Fase 2-Acquisizione degli **esiti delle verifiche documentali** dall'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII;

Fase 3-Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo;

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione;

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

Si dettagliano di seguito, le fasi dalla 1 alla 5, che sottendono l'espletamento della procedura di pagamento intermedio/saldo.

Fase 1- Trasmissione della domanda di rimborso all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea

⁴⁹ Nel caso di domanda di saldo l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea nomina un controllore incaricato della realizzazione della suddetta verifica, della certificazione del rendiconto finale o della relazione finale di attività.

- ▲ Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo.

Fase 2- Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ▲ Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte dell'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella *check list* elaborata dall' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII e disponibile nel sistema informativo regionale;
- ▲ 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Fase 3- Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio/saldo

- ▲ In relazione alle operazioni finanziate *a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi*:
- ▲ **Protocollazione della richiesta** di pagamento intermedio/saldo del beneficiario⁵⁰;
- ▲ **inserimento degli estremi** della richiesta a di pagamento intermedio/saldo nel sistema informativo regionale;
- ▲ **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;
- ▲ in relazione al pagamento intermedio, **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 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 del DURC e della documentazione antimafia** (quest'ultima laddove richiesta).

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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore, ai fini della successiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

Fase 4 – Predisposizione del provvedimento di liquidazione

- ▲ Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- ▲ Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A. del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto/convenzione, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica dell'Ente attuatore;
- ▲ Trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione Regionale Programmazione economica;
- ▲ Inserimento degli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

⁵⁰ L'erogazione del saldo al beneficiario potrà essere anticipata, rispetto al controllo del rendiconto, su valutazione dell'AdG e previa presentazione di apposita richiesta da parte del Beneficiario corredata dalla documentazione predefinita dall'AdG.

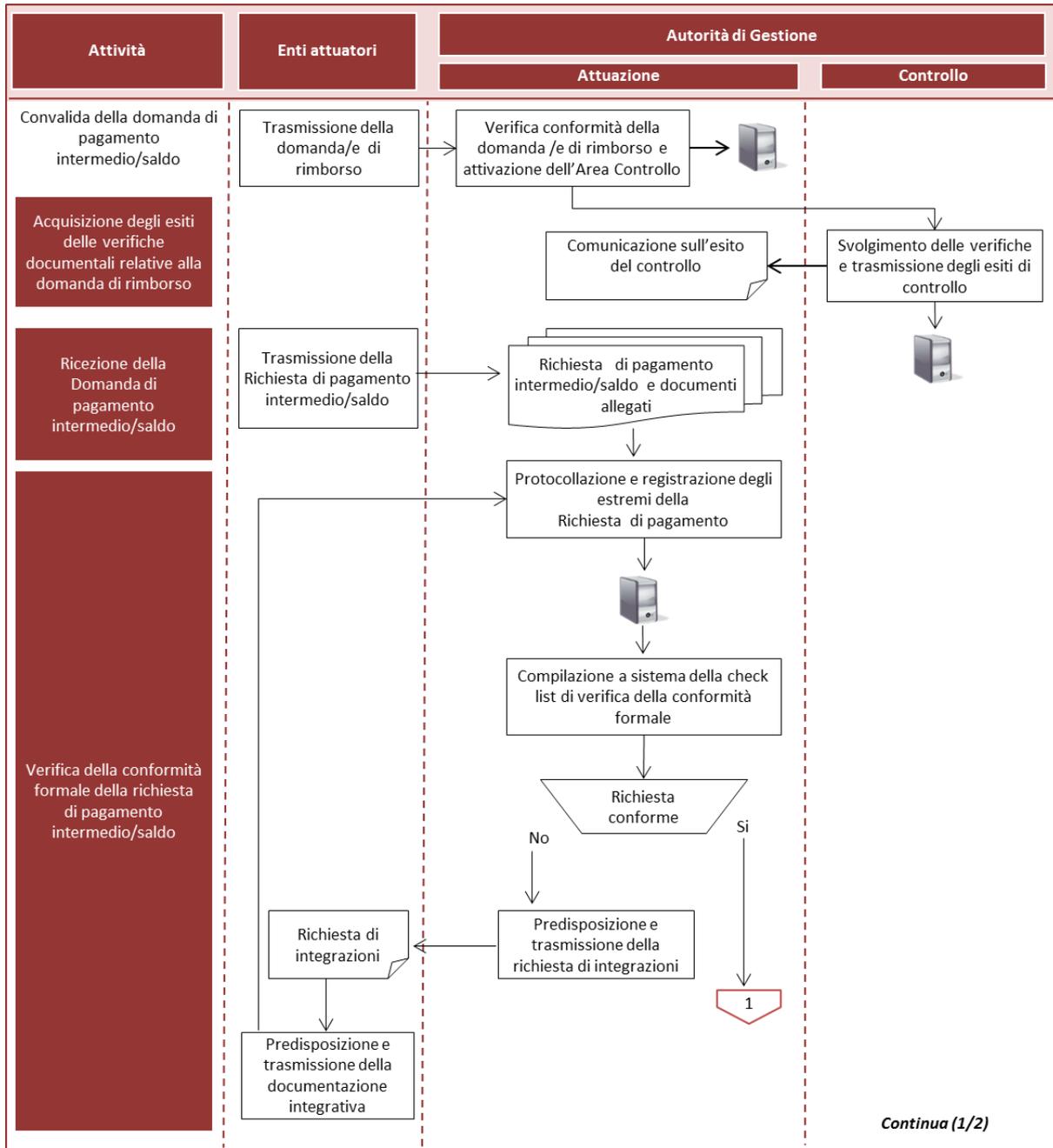
Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

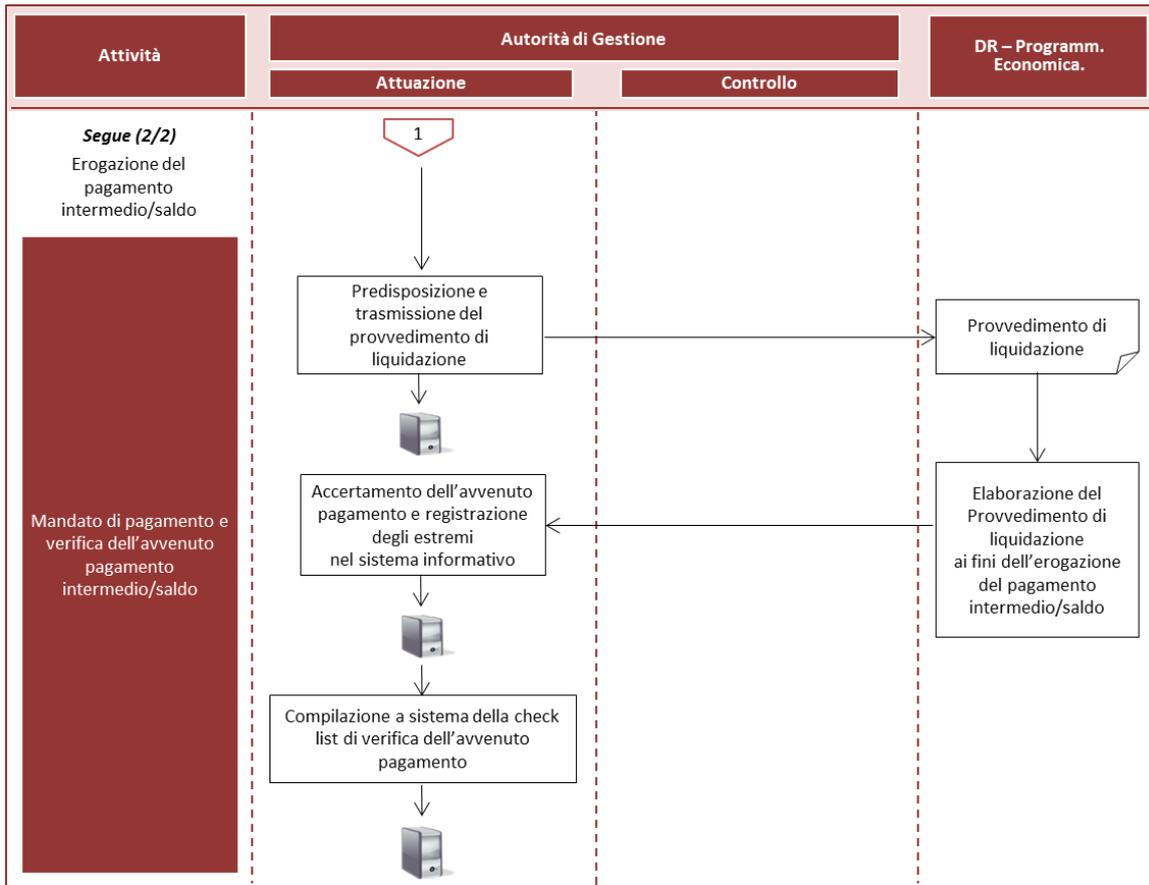
- ▲ Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ Inserimento della data di effettivo pagamento nel sistema informativo regionale;
- ▲ Compilazione della *check list* per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (*Fase II – Verifiche dell'avvenuto pagamento*).

Tabella 5: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di pagamento intermedio/saldo; ▲ Estremi provvedimento di liquidazione ; ▲ Data di effettivo pagamento	▲ richiesta di pagamento intermedio/saldo; ▲ Nota di trasmissione all'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea; ▲ provvedimento di liquidazione .

Figura 13: Rappresentazione del flusso





8.3.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI

La procedura per il trattamento delle richieste di pagamento si applica a tutte le fasi del ciclo di vita di un'operazione e dunque:

- alla fase di avvio per la liquidazione dell'Anticipo;
- alla fase di esecuzione per la liquidazione dei SAL Intermedi;
- alla fase di conclusione per la liquidazione del Saldo.

Il finanziamento concesso per la realizzazione delle operazioni affidate in regime d'appalto prevede, di norma, l'erogazione di un acconto, nella misura prevista nel disciplinare di gara ovvero nel contratto d'appalto sottoscritto e generalmente entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto o del verbale di avvio del servizio, previa presentazione della seguente documentazione amministrativa contabile:

- formale richiesta di acconto, con l'indicazione del Codice progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul Sistema informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Priorità/Obiettivo Specifico, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto o del verbale di avvio del servizio;
- estremi del conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato e dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, indicando le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto ed assicurando una codificazione contabile adeguata ai fini della rintracciabilità della spesa, in conformità con le disposizioni di cui alla L. 136/2010;
- comunicazione dell'avvio delle attività progettuali e del Piano di Lavoro/Progetto esecutivo corredato di cronoprogramma, in linea con quanto previsto nel bando di gara e/o nel contratto sottoscritto e/o nel verbale di avvio del servizio⁵¹;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento contabile avente valore probatorio equipollente;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal disciplinare e dal contratto sottoscritto dalle parti o dal verbale di avvio del servizio.

L'ulteriore tranche, di norma pari al 70%, può essere erogato in rate trimestrali/semestrali e/o secondo la cadenza prevista dal contratto sottoscritto dalle parti, ciascuna previa presentazione della seguente documentazione amministrativa contabile:

- formale richiesta di pagamento del SAL, con l'indicazione del Codice progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Priorità/Obiettivo Specifico, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- relazione sullo stato di avanzamento generale del progetto, contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione dei prodotti realizzati, in linea con quanto previsto nel bando di gara, nell'offerta tecnica, nel contratto sottoscritto e/o nel Piano di Lavoro;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento contabile avente valore probatorio equipollente;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal disciplinare e dal contratto sottoscritto dalle parti o dal verbale di avvio del servizio.

L'erogazione del saldo⁵², pari di norma al 10%, avviene, generalmente, entro 60 giorni dalla data di

⁵¹L'erogazione dell'acconto è pur sempre condizionata dall'esito delle verifiche di gestione, eseguite in conformità con quanto prescritto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, le quali in questa fase riguarderanno più che altro gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla selezione ed ammissione a finanziamento dell'operazione e non lo stato di avanzamento delle attività progettuali.

⁵²Il provvedimento di liquidazione del saldo è subordinato all'esito positivo della verifica di conformità, volto a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

comunicazione della chiusura del servizio, previa presentazione della seguente documentazione amministrativa contabile:

- formale richiesta di pagamento del saldo, con l'indicazione del Codice progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informativo, del CUP e del CIG, del titolo del progetto, dell'Asse/Priorità/Obiettivo Specifico, nonché dei riferimenti di repertoriazione del contratto sottoscritto;
- relazione conclusiva delle attività progettuali realizzate contenente la descrizione delle attività svolte e i relativi tempi dedicati alle singole attività, con l'indicazione delle risorse umane utilizzate e la descrizione dei prodotti realizzati, nonché la descrizione dei risultati raggiunti e degli obiettivi raggiunti in linea con il Piano di Lavoro approvato;
- time-sheet dei professionisti coinvolti, ove previsto negli atti di gara e nel contratto, accompagnato dal riepilogo complessivo delle giornate lavorative espletate in linea con il Piano di Lavoro presentato;
- regolare fattura emessa secondo le disposizioni di legge o documento contabile avente valore probatorio equipollente;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dal disciplinare e dal contratto sottoscritto dalle parti o dal verbale di avvio del servizio.

PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII riceve la richiesta di pagamento (anticipo/SAL/saldo) presentata dal soggetto aggiudicatario, effettua una verifica di conformità, convalida la richiesta di pagamento e provvede alla predisposizione del provvedimento di liquidazione.

In via generale, ai fini del pagamento dell'anticipo, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- **riceve la documentazione amministrativa contabile** e, verifica, sulla base delle condizioni stabilite nel contratto di appalto o nel verbale di avvio del servizio, la presenza di tutti i documenti richiesti ai fini dell'erogazione del pagamento;
- **trasmette la documentazione all'Area attività di controllo**, di rendicontazione e progettazione europea⁵³ - Ufficio competente per gli OOII - per l'espletamento dei controlli di I livello;
- **acquisisce gli esiti delle verifiche documentali**;
- verifica la **conformità della richiesta di pagamento (fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente)** trasmessa dal soggetto aggiudicatario All. 20 Fase I: verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento;;
- in caso di esito positivo, predispone il provvedimento di liquidazione e procede all'invio della richiesta alla Direzione regionale Programmazione Economica;
- **monitora l'iter di pagamento** attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- verifica l'avvenuta elaborazione/trasmisione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione Economica;
- verifica l'avvenuto pagamento mediante **quietanza** (All. 20- Fase II –*Verifiche di avvenuto pagamento*)
- provvede all'**aggiornamento del sistema informativo regionale**;
- compila la **check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento** (all. 20 Fase I: *verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento* e Fase II –*Verifiche di avvenuto pagamento*).

In particolare la presente procedura si compone delle seguenti fasi:

Fase 1 Verifica di coerenza formale e trasmissione della documentazione all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII

Fase 2 Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

Fase 3 Ricevimento della richiesta di pagamento intermedio e verifica conformità

⁵³Nel caso l'area controllo risulti beneficiaria dei servizi il controllo è assegnato all'Area Sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo economico le attività produttive e Lazio creativo.

Fase 4 Predisposizione del provvedimento di liquidazione

Fase 5 Verifica di avvenuto pagamento.

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

Fase 1 Verifica di coerenza formale e trasmissione della documentazione all' Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII

- a. Verifica di coerenza formale della documentazione amministrativa trasmessa dal soggetto aggiudicatario, in conformità a quanto indicato nel contratto d'appalto o nel verbale di avvio servizio;
- b. Attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo;
- c. Trasmissione all'Area Attività di Controllo di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII della documentazione amministrativa contabile trasmessa dal soggetto aggiudicatario.

Fase 2 Acquisizione degli esiti del controllo di I livello;

- a. Ricezione della comunicazione sull'esito del controllo e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali di I livello registrati nella check list compilata dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea - Ufficio competente per gli OOII (cfr all. da 38 A a 38 H, in base alla procedura utilizzata, Check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso Fase I: *Verifiche amministrativo procedurali* – e all. 38 bis Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*);
- b. Comunicazione al soggetto aggiudicatario del buon esito dei controlli amministrativi e richiesta di emissione della fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente.

Fase 3 Ricevimento della richiesta di pagamento e verifica conformità

- a. Protocollo della richiesta di pagamento trasmessa dal soggetto aggiudicatario;
- b. Inserimento degli estremi della richiesta di pagamento nel sistema informativo regionale;
- c. Verifica di conformità della richiesta di pagamento (fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente) trasmessa dal soggetto aggiudicatario, in conformità alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nel contratto di appalto;
- d. Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (All. 20) in relazione ai punti di controllo della fase I: *verifiche di conformità formale delle richieste di pagamento*.

Fase 4 Predisposizione del provvedimento di liquidazione

- a. Verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- b. Elaborazione attraverso il sistema S.I.R.I.P.A del provvedimento di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica del soggetto aggiudicatario;
- c. Trasmissione del provvedimento di liquidazione alla Direzione Regionale Programmazione economica;
- d. inserire gli estremi del provvedimento di liquidazione nel sistema informativo regionale.

Fase 5 Verifica di avvenuto pagamento

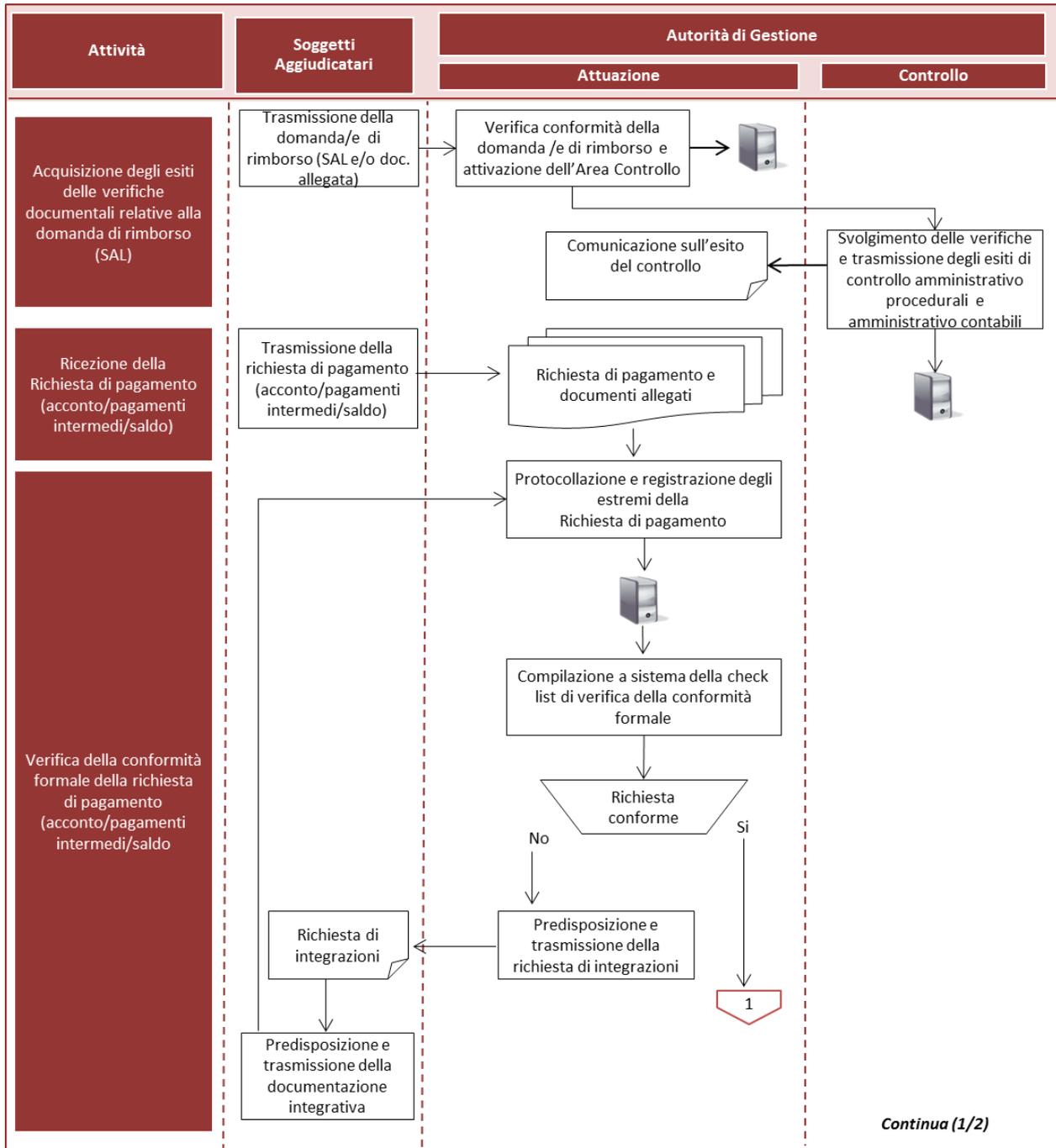
- a. Monitoraggio dell'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo (ISED);
- b. Verifica dell'avvenuta elaborazione/trasmissione del provvedimento di liquidazione da parte della Direzione regionale Programmazione Economica alla Tesoreria Regionale;
- c. Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- d. Inserimento della data di effettivo pagamento nel sistema informativo regionale;

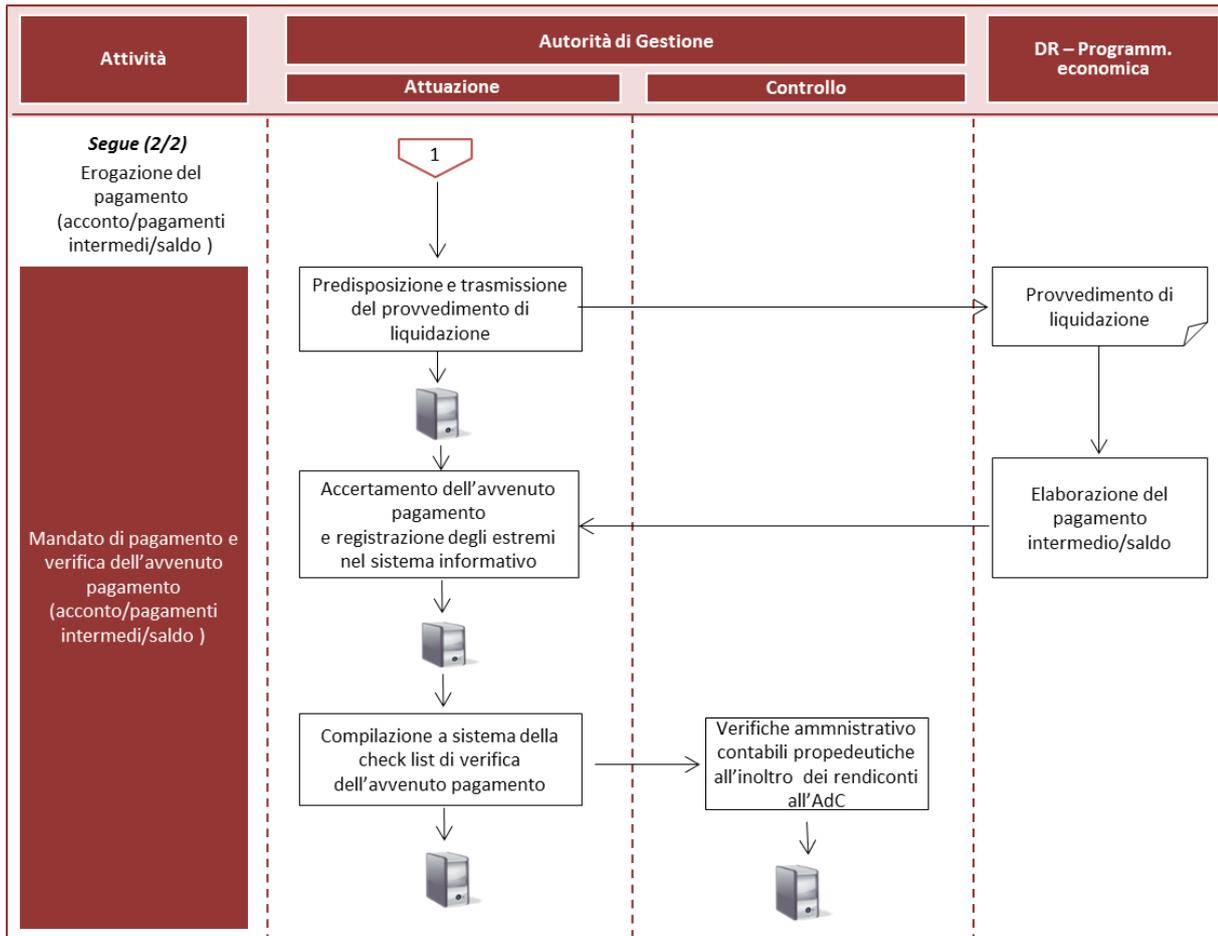
- e. Compilazione della check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento (all. 20) in relazione ai punti di controllo della Fase II: *verifiche di avvenuto pagamento*.

Tabella 6: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
Estremi richiesta di pagamento; Estremi provvedimento di liquidazione ; Data di effettivo pagamento	Richiesta di pagamento; Provvedimento di liquidazione

Figura 14: Rappresentazione del flusso





9.CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.ii controlli che l'AdG deve assicurare sono di due tipi:

1. **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. **verifiche sul posto** delle operazioni.

Di seguito si riportano i dettagli delle procedure di verifica delle operazioni.

Le operazioni, a seconda della tipologia di attività controllata, sono a loro volta suddivise in:

- ▲ operazioni selezionate tramite **avviso pubblico**, che riguardano:
 - operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
 - erogazioni di finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione voucher);
- ▲ operazioni selezionate tramite **appalto pubblico** o con affidamenti diretti.

I controlli di I livello vengono organizzati e gestiti tramite l'Area attività di Controllo, di Rendicontazione e progettazione europea (di seguito Area Controllo)/Ufficio competente per gli OOII o da parte di soggetti esterni delegati.

Il capitolo è strutturato nei seguenti paragrafi:

- ▲ operazioni selezionate tramite avviso pubblico (in regime concessorio e mediante erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari);
- ▲ operazioni selezionate tramite appalto pubblico di servizi o con affidamenti diretti;

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

Figura 15: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa ad alle operazione è disponibile a tutti gli uffici sul Sistema informativo, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. Inoltre un fascicolo di progetto è disponibile su supporto cartaceo presso l'AdG (in particolare, Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gliOOII, ed altri interventi cofinanziati/Ufficio competente per gli OOII).

Per le attività di controllo di I livello, così come specificato nel Si.Ge.Co, l'AdG potrà avvalersi anche di un esperto esterno, la cui attività non può, in ogni caso, essere sostitutiva dell'attività di controllo di primo livello dell'Autorità di gestione ma può costituire un elemento di rilevante rafforzamento e messa in sicurezza del sistema dei controlli.

Al fine di assicurare l'assenza di conflitti d'interesse, i controllori interni o esterni all'amministrazione dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione il cui format è allegato al presente manuale (**Allegato 21** Dichiarazione assenza conflitto di interessi).

L'AdG effettuerà i controlli utilizzando i modelli di check list e verbali allegati al presente Manuale riservandosi la facoltà di apportare le modifiche necessarie ai suddetti strumenti ogni qual volta si renda necessario in relazione alle specificità dell'Avviso. Le CL opportunamente modificate ed approvate dall'Ufficio Controlli, saranno formalizzate nel primo aggiornamento utile del presente Manuale .

9.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO PUBBLICO ED EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI

9.1.1.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI IN REGIME CONCESSORIO

9.1.1.1.Procedure per le verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile, nel caso si tratti di operazioni o parti di esse finanziate a costi reali o tassi forfettari, o della sola documentazione amministrativa attestante la realizzazione delle attività, nel caso si tratti di operazioni finanziate a costi unitari standard o costi forfettari, così come descritte dall'art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013

e s.m.i e dall'art. 14 del Reg. (UE)n.1304/2013 e s.m.i, presentata dal soggetto attuatore nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione.

L'attività di controllo relativa alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi ricopre un ruolo centrale per quanto concerne la Programmazione 2014-2020, laddove, secondo quanto prescrive l'art. 14, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i "le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 100 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari, conformemente al paragrafo 1 del presente articolo o all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato".

Per quanto concerne l'attività di controllo, questa si declina a seconda della modalità di finanziamento dell'operazione. Laddove le **operazioni siano finanziate a costi reali e/o a tassi forfettari**, l'attività di controllo si baserà sulla verifica della domanda di rimborso, presentata dal soggetto attuatore, rappresentata dalla dichiarazione di spesa, corredata dai giustificativi di spesa.

Nel caso di **operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**, l'attività di controllo prenderà in esame la domanda di rimborso, rappresentata dalla dichiarazione di attività e di tutti quei documenti che possono attestare la realizzazione delle attività.

Sempre per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, così come descritto dai succitati artt. 67 e 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, ed art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013, l'attività di controllo sarà declinata a seconda della tipologia di semplificazione dei costi:

- ▲ operazioni finanziate per mezzo delle **tabelle standard di costi unitari**: l'attività di controllo si concentra unicamente sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
- ▲ operazioni finanziate per mezzo della **forfetizzazione dei costi**: l'attività di controllo si concentra unicamente sul raggiungimento del risultato finale legato all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
- ▲ operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario**, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie: in questo caso la parte a costi reali viene calcolata secondo le procedure previste per questa tipologia di costo mentre per la parte dei costi forfettizzati l'attività di controllo si concentra esclusivamente sulla corretta quantificazione del costo e della base di calcolo utilizzata. Si citano di seguito alcuni esempi di tassi forfettari applicabili:
 - a) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario fino al 25%⁵⁴dei costi diretti ammissibili per la copertura dei costi indiretti**: l'attività di controllo riguarda unicamente i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
 - b) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti del personale ammissibili per la copertura dei costi indiretti**, l'attività di controllo riguarda tutti i costi diretti rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi;
 - c) operazioni finanziate per mezzo di un **tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili**, per "coprire i restanti costi di un'operazione (fatta eccezione per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti che sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario ai sensi del nuovo Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018)⁵⁵:l'attività di controllo riguarda esclusivamente i costi diretti (del personale, delle retribuzioni e delle indennità versate ai partecipanti) rendicontati a costi reali, attraverso la verifica della documentazione di spesa di questi ultimi.

Prima dell'avvio delle verifiche documentali on desk sulle domande di rimborso presentate sui progetti nell'ambito di una procedura di attivazione (Avviso), l'area controllo effettua le verifiche amministrative

⁵⁴ Secondo l'art. 68, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013, è possibile stabilire un tasso forfettario dei costi indiretti fino ad un massimo del 25% dei costi diretti ammissibili, a patto che tale stima sia stata calcolata sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o "sulla base di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario".

⁵⁵ Anche in questo caso, così come per la tipologia di forfetizzazione dei costi indiretti richiamati all'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, lett. b), non vi è richiesta alcuna metodologia alla base della stima di tale forfetizzazione.

procedurali analizzando tutta la pertinente documentazione. Tale controllo è formalizzato in apposita check list, di cui all'Allegato A.

Le verifiche amministrative vengono, inoltre, svolte sulle domande di rimborso presentate dal soggetto attuatore, rappresentate dalle dichiarazioni di spesa o dalle dichiarazioni di attività, a seconda della modalità di finanziamento prescelta dall'Amministrazione, che periodicamente vengono trasmesse all'AdG, corredate dalla documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute o dalla documentazione attestante la realizzazione delle attività.

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 o del rapporto finale delle attività.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Verifiche da effettuare **su ogni domanda di rimborso** in itinere relativa all'operazione;

Fase 2 – Verifiche da effettuare **a conclusione** dell'operazione.

Fase 1 - Verifiche da effettuare su ogni domanda di rimborso in itinere relativa all'operazione

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede, attraverso il Sistema informativo, alla domanda di rimborso ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

Operazioni finanziate a costi reali o tassi forfettari

Per le **operazioni finanziate a costi reali**, al ricevimento della domanda di rimborso in itinere, l'Area attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza (con una verifica formale e non di merito) di tutti i documenti richiesti sul SIGEM ed inviando al beneficiario, se necessario, una nota di integrazione documentale.

Una volta ricevute le eventuali integrazioni documentali da parte del Beneficiario, l'Area Attuazione invia la domanda di rimborso all'Area controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che provvede 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 ammesso);
 - 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);
3. verifica della regolarità finanziaria della spesa sulla base di un campione dei giustificativi presentati⁵⁶.

La documentazione giustificativa della spesa da presentare a corredo della domanda di rimborso in itinere è stabilita dall'AdG e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definito, per ogni tipologia di giustificativo, l'insieme della 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 analizzando i seguenti principali aspetti⁵⁷:

- ▲ 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;

⁵⁶ La procedura per il campionamento dei giustificativi viene gestita a regime in automatico dal sistema informativo. Tale procedura, la cui descrizione puntuale è contenuta nell'Allegato "22", si articola considerando i seguenti fattori: macro voce di spesa; tipologia del documento; numerosità delle note contabili; importo delle note contabili; importo totale della domanda di rimborso; esiti dei precedenti controlli.

⁵⁷ Tali controlli saranno supportati dal Sistema informativo che permetterà l'acquisizione dei documenti giustificativi scansionati.

- ▲ 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 2014-2020 Investimenti per la Crescita e l'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, anche al fine di prevenire il doppio finanziamento. Al fine di evitare il doppio finanziamento, le informazioni caricate sul sistema informatico relativo ai giustificativi di spesa assicurano che una stessa spesa non possa essere imputata su più operazioni finanziate;
- ▲ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ▲ che le spese siano state sostenute e pagate tra la data di presentazione del programma alla Commissione o il 1° gennaio 2014, se anteriore, e il 31 dicembre 2023, ovvero nel rispetto delle scadenze previste per il progetto dall'avviso e dalla convenzione.

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

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

In funzione della diversa natura dei dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

Per individuare i giustificativi da controllare si fa riferimento alla procedura di campionamento (cfr. **Allegato 22** -Procedure di campionamento Sistema informativo)⁵⁸.

Nel caso in cui vengano riscontrate eventuali spese non ammissibile nel campione assoggettato a controllo, si procederà secondo quanto stabilito nell'**Allegato 22**.

Nel corso dell'attività potranno essere richieste eventuali integrazioni documentali che saranno richieste, a regime, tramite SIGEM al Soggetto Beneficiario.

A seguito dell'integrazione documentale, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII valuta la documentazione pervenuta ad integrazione della domanda.

Una volta ricevuta l'integrazione documentale il controllore procede a controllare le spese relative al campione inizialmente selezionato, secondo le modalità previste nell'**Allegato 22**. **In particolare:**

- 1) Nel caso in cui vengano riscontrati errori puntuali e di natura non sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errori di calcolo, errori marginali tra le ore risultanti dal registro e quelle risultanti nel time-sheet, altri errori puntuali nei documenti di spesa, ecc.) si procederà alla non ammissibilità dei soli importi ritenuti non conformi e non sarà effettuata alcuna estensione del campione iniziale.
- 2) Nel caso in cui vengano riscontrati errori di natura sistematica sulle spese campionate oggetto di verifica (ad es. errore di quantificazione del costo orario del personale dipendente, carenza della documentazione prevista per la singola macrovoce/tipologia di spesa, ecc.), si procederà ad estendere le verifiche a tutte le fattispecie uguali. A titolo di esempio, nel caso in cui l'errore sia riferito alla quantificazione del costo orario, la verifica sarà estesa all'intera macrovoce A.1 personale interno. Nel caso in cui l'errore sia relativo alla carenza documentale la verifica sarà estesa all'intera domanda di rimborso (ad es nel caso in cui venga riscontrata la mancanza di F24, di documenti di pagamento, di

⁵⁸ L'estrazione viene formalizzata nella check list Allegato 23 al presente Manuale

estratti di conto corrente bancario, ecc.), mentre si procederà all'estensione delle fattispecie uguali negli altri casi (ad es. nel caso di carenza di timesheet o della relazione sulle attività svolte, a tutte le risorse per le quali viene richiesto tale adempimento).

L'estensione della verifica riguarderà esclusivamente gli aspetti formali delle spese, finalizzati alla valutazione della sistematicità dell'errore. Nel caso in cui venga attestata la sistematicità dell'errore, si procederà alla proiezione dello stesso per tutte le fattispecie uguali.

La conclusione della verifica avviene attraverso la chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione dell'esito all' Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII e alle altre Autorità interessate. Si possono configurare due casistiche:

- a) esito positivo: l'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede con gli adempimenti di propria competenza;
- b) esito parzialmente positivo: l'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede con gli adempimenti di propria competenza;
- c) esito negativo e rigetto della domanda: in tal caso viene notificato all'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII il rigetto e le motivazioni del rigetto;

Si ricorda infatti che, di norma, l'importo complessivo ammesso a seguito dei controlli su una domanda di rimborso intermedia consente, se superiore al 90% dell'anticipo ricevuto, l'erogazione di un nuovo acconto. In caso contrario, il nuovo acconto non sarà erogato. Tuttavia, l'importo ritenuto ammissibile sarà comunque oggetto di certificazione.

La chiusura della procedura si sostanzia con la compilazione, attraverso il sistema informativo, delle apposite check-list(cfr. **Allegato 23**-Check list verifiche amministrative(operazione a costo reale e tasso forfettario-Avvisi)), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso. L'esito della verifica viene comunicato all'Area attuazione per gli adempimenti di competenza

Infine si specifica che nel caso di Avvisi in regime di aiuto esistono numerose aree chiave di rischio che in fase di Controllo di I Livello devono essere verificate alcune condizioni a seconda della tipologia di aiuto concesso che si elencano di seguito:

- che il regime d'aiuto sia stato notificato e approvato dalla Commissione oppure, qualora non sia stato notificato, che è coperto da un regolamento di esenzione oppure soddisfa le regole del de minimis;
- che le imprese beneficiarie dell'aiuto soddisfino le condizioni del regime di aiuti come approvato dalla Commissione o che la natura dei progetti coperti da un regolamento di esenzione soddisfa le specifiche condizioni dell'esenzione;
- che sia rispettato il divieto di cumulo.

A tal proposito in fase di verifica on desk si provvederà ad effettuare i suddetti controlli secondo la Check list appropriata(**Allegato C o Allegato D**).

Operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa (costi unitari standard e costi forfettari)

Per le **operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa (costi unitari standard e costi forfettari)**, così come descritto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i, le verifiche effettuate dalle AdG (I° livello) e dell'Autorità di audit (II° livello) devono basarsi sulla documentazione attestante l'attività realizzata e non sui documenti di spesa attestanti i costi sostenuti. L'attività di controllo deve infatti essere volta a dimostrare e verificare che le attività, o i prodotti, o i risultati previsti siano stati effettivamente realizzati nelle quantità e qualità previsti dal bando o in fase progettuale.

Le verifiche riguardano, pertanto, la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:

- ▲ avvio e realizzazione dei corsi e delle attività e della durata degli stessi;
- ▲ risorse umane impegnate;
- ▲ allievi coinvolti;
- ▲ verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
- ▲ verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
- ▲ verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- ▲ corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio;
- ▲ corretto calcolo della sovvenzione maturata
- ▲ inerenza di tutta la documentazione relativa all'operazione, anche al fine di verificare l'assenza di doppio finanziamento.

A livello procedurale, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII accede attraverso il Sistema informatico alla domanda di rimborso in itinere ed alla relativa documentazione attestante l'attività realizzata, costituenti la dichiarazione di attività trasmessa dal soggetto attuatore.

Provvede quindi all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. Verifica della completezza e correttezza formale della domanda
2. Verifica della coerenza e della completezza amministrativa, sulla base dei seguenti aspetti:
 - ▲ importo totale della domanda (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato);
 - ▲ relazione dell'attività con relativa documentazione a supporto (a seconda della tipologia di percorso, e di quanto previsto nei singoli dispositivi attuativi, registro delle presenze degli allievi, con indicazione oraria dello svolgimento dei singoli moduli formativi e sottoscrizione dei docenti coinvolti nell'attività didattica; *timesheet* debitamente compilati dal personale coinvolto nel progetto non impegnato nelle attività d'aula; evidenza degli eventi e dei materiali oggetto dell'operazione finanziata; ecc.);
 - ▲ 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).

La documentazione giustificativa delle attività da presentare a corredo della domanda di rimborso in itinere è stabilita dall'AdG e portata a conoscenza del beneficiario/soggetto attuatore. Allo stesso modo verrà definita la documentazione da presentare, a comprova della correttezza procedurale nella realizzazione dell'attività.

L'ammissibilità dell'attività è verificata analizzando i seguenti aspetti, tenendo conto della tipologia di attività finanziata, a titolo indicativo:

- ▲ la correttezza e la conformità della documentazione attestante le attività realizzate;
- ▲ il rispetto del cronoprogramma delle attività, così come previste in fase progettuale;
- ▲ il rispetto dei limiti di costo previsti;

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

- ▲ avviso pubblico e convenzione;
- ▲ atti di approvazione e impegno;
- ▲ progetto e piano delle attività;
- ▲ coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
 - avvio e realizzazione dei corsi e delle attività;
 - risorse umane impegnate;
 - allievi coinvolti;
 - verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
 - verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
 - verifica di conformità delle attività delegate a terzi rispetto alla normativa di riferimento;

- corretta e puntuale trasmissione dei dati di monitoraggio;
- corretto calcolo della sovvenzione maturata.

In funzione della diversa natura dei dispositivi di attuazione di queste operazioni, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII potrà dotarsi di specifici strumenti analitici di controllo, al fine di supportare e tenere traccia delle attività di verifica.

In sede di verifica della Domanda di rimborso in itinere qualora si riscontrino errori materiali nella DDR, il controllore procede a richiedere l'integrazione documentale necessaria su tutta la DDR.

Nel corso dell'attività potranno essere richieste eventuali integrazioni documentali che saranno richieste, a regime, tramite SIGEM al Soggetto Beneficiario.

A seguito dell'integrazione documentale l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII valuta la documentazione pervenuta ad integrazione della domanda. La conclusione della verifica avviene attraverso la chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione dell'esito all'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII e alle altre Autorità interessate. Si possono configurare due casistiche:

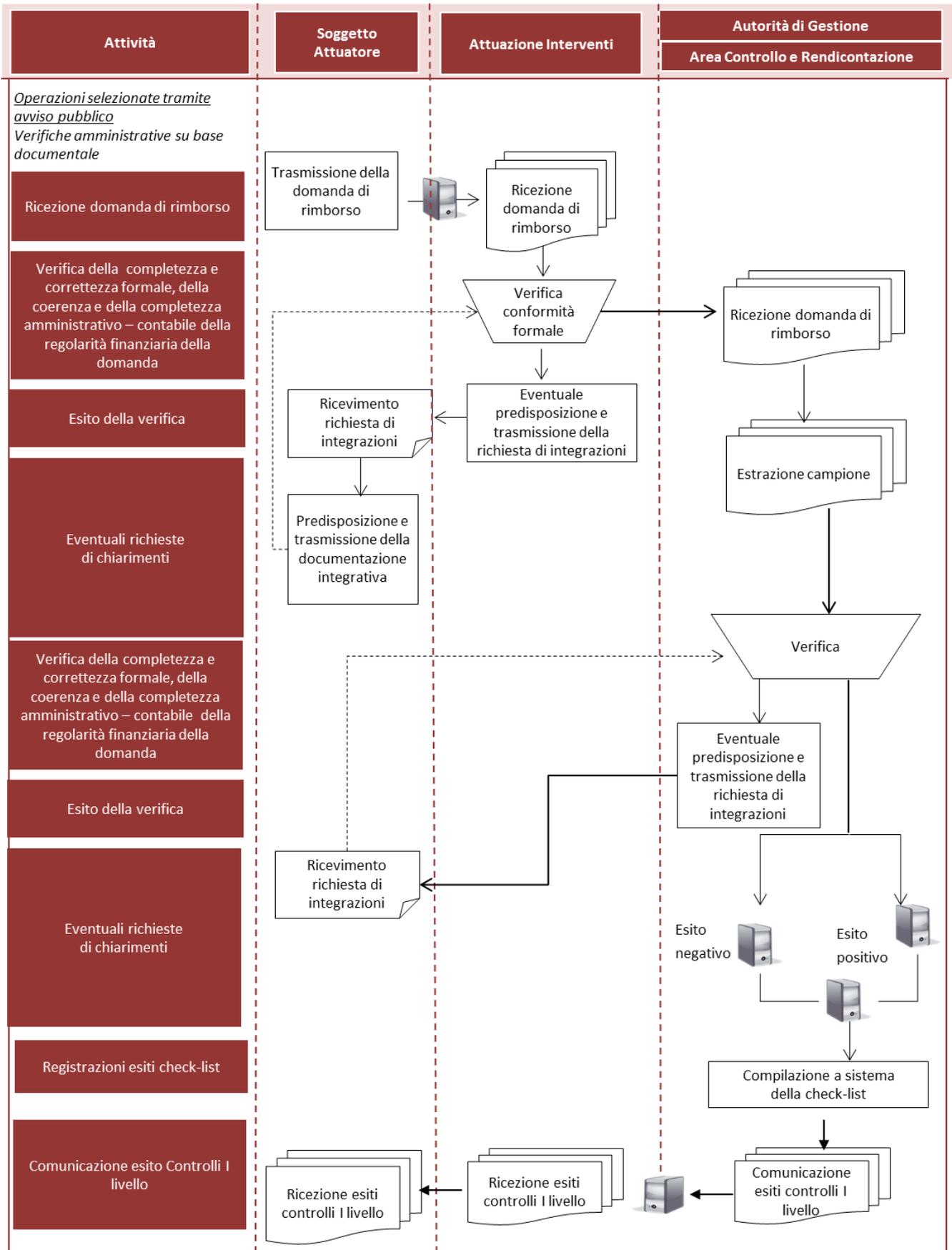
- a) esito positivo: l'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede agli adempimenti di propria competenza (pagamenti);
- b) esito negativo e rigetto della domanda: in tal caso viene notificato all'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII il rigetto e le motivazioni del rigetto;
- c) Esito parzialmente positivo: l'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII procede agli adempimenti di propria competenza in accordo ai tagli effettuati (pagamenti);

La chiusura della procedura si sostanzia nella compilazione, sul sistema informativo, dell'apposita check list (cfr. **Allegato 24**-Check list controlli on desk - UCS), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso. L'esito della verifica viene comunicato al beneficiario e all'Area attuazione per gli adempimenti di competenza.

Per le verifiche sugli aiuti si provvederà ad effettuare i sopracitati controlli secondo la Check list appropriata (**Allegato C o Allegato D**).

L'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII sulle domande di rimborso intermedie effettua inoltre delle verifiche in loco (in itinere) secondo le procedure descritte nel successivo paragrafo *9.1.1.2.Procedure per le verifiche in loco*.

Figura 16: Rappresentazione del flusso



Fase2- Verifiche da effettuare a conclusione dell'operazione

A conclusione dell'operazione finanziata, i beneficiari caricano attraverso il sistema informativo, l'**ultima domanda di rimborso** (domanda di rimborso finale) unitamente alla comunicazione di fine attività, nel caso di interventi finanziati attraverso le opzioni di semplificazione della spesa, la dichiarazione finale di attività (cfr. a titolo indicativo **Allegato 25** - Relazione finale attività), nel rispetto della tempistica e dei modelli stabiliti dalle direttive regionali o dall'avviso. Una volta caricata la domanda di rimborso finale il sistema genera in automatico il rendiconto finale (per le operazioni a costo reale), con i relativi esiti delle attività di controllo di I livello on desk; per le opzioni di semplificazione della spesa, i soggetti attuatori provvedono ad inserire a sistema la dichiarazione finale di attività.

Per determinare la spesa ammissibile e l'ammontare della sovvenzione erogabile, l'Amministrazione provvederà ad effettuare le verifiche del rendiconto finale, inclusa l'ultima domanda di rimborso, sul 100% della documentazione sottostante attraverso verifiche a tavolino o in loco. In particolare, la scelta sulla modalità di realizzazione del controllo, a tavolino o in loco, sarà effettuata da parte dell'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, tenendo conto anche dei seguenti elementi:

- modalità di finanziamento dell'operazione (costi reali o costi semplificati);
- tipologia di operazione/avviso (innovativo o tradizionale)
- tipologia di costi previsti (ad esempio rendicontazione a costi reali delle spese generali);
- tipologia di beneficiari (pubblici o privati);
- importo finanziato (progetti di piccole/grandi dimensioni).

La scelta della modalità di realizzazione del controllo sarà oggetto di apposita formalizzazione prima dell'avvio dell'attività di controllo, contenente le motivazioni della scelta.

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII a seconda delle tipologie di operazioni e sulla base dei criteri sopra riportati potrà valutare per ogni procedura di attivazione, di effettuare i controlli dei rendiconti finali a tavolino, in loco o in modalità mista attraverso l'individuazione di un campione di operazione da sottoporre a controllo il loco.

Al ricevimento della domanda di rimborso finale o della relazione finale di attività, l'Area attuazione interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede ad effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza (con una verifica formale e non di merito) di tutti i documenti richiesti sul SIGEM ed inviando al beneficiario, se necessario, una nota di integrazione documentale.

Ad esito della verifica di conformità, nel caso non si ravvisasse la necessità di integrazione documentali provvede tramite sistema, all'invio della domanda di finale o della relazione finale di attività all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per i seguiti di competenza. Qualora ad esito della verifica di conformità si ravvisasse la necessità di acquisire delle integrazioni documentali, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII provvede a trasmettere apposita richiesta al Beneficiario/oggetto attuatore e solo una volta perfezionato la documentazione a corredo della domanda di finale o della relazione finale di attività, lo invia all'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione Europea/Ufficio competente per gli OOII per i seguiti di competenza.

L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII:

- ▲ provvede alla verifica della completezza e conformità formale del rendiconto/dichiarazione;
- ▲ avvia la procedura per le verifiche del rendiconto (nel caso di operazione a costo reale o tasso forfettario) o della dichiarazione finale di attività (nel caso di operazioni che prevedono l'utilizzo di UCS) (vedi successivo paragrafo) secondo le modalità individuate per la procedura di attivazione a cui fa riferimento il rendiconto.

L'attività di controllo potrà svolgersi presso la sede del beneficiario o presso gli uffici della Regione convocando i beneficiari. L'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, di norma, effettuerà le verifiche sugli originali dei documenti di supporto. Tuttavia, sulla base di un'opportuna valutazione che sarà formalizzata prima dell'avvio dei controlli, anche in relazione alla tipologia d'intervento e della documentazione di supporto, potrà effettuare la verifica attraverso la sola documentazione inserita sul sistema informativo.

I controlli, a seconda della modalità di finanziamento, prevedono le seguenti verifiche:

Per le **operazioni finanziate a costi reali**:

- ▲ conformità e correttezza formale della documentazione presentata in originale con quella caricata sul sistema informativo;
- ▲ corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- ▲ conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
- ▲ effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- ▲ che le spese siano relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento) e che siano state pagate, all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);
- ▲ che le spese/attività siano relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);
- ▲ che le spese siano supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;
- ▲ la conformità con le condizioni del programma;
- ▲ la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (con particolare riferimento a quanto stabilito dalle direttive regionali per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE) (Legittimità);
- ▲ l'inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con il progetto stesso;
- ▲ che rientrino nei limiti autorizzati;
- ▲ rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- ▲ il rispetto del divieto di cumulo dei contributi, attraverso la verifica del corretto annullamento di tutti i documenti di spesa;
- ▲ l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- ▲ l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- ▲ la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

Per le **operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi**:

- ▲ conformità e correttezza formale della documentazione presentata con quella caricata sul sistema informativo;
- ▲ corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- ▲ conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
- ▲ coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'Invito, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti) e allievi;
- ▲ inerenza di tutta la documentazione relativa all'operazione, anche al fine di verificare l'assenza di doppio finanziamento;
- ▲ effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- ▲ conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;

- ▲ corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
- ▲ rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- ▲ corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- ▲ se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Invito e nel presente manuale;
- ▲ l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata;
- ▲ la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

La chiusura della procedura si sostanzia con la compilazione, attraverso il sistema informativo, delle apposite check-list (cfr. **Allegato 30**- Check List verifiche finali per le operazioni a costo reale o **Allegato 26**- Controllo dichiarazione finale attività- UCS- per le operazioni a costi semplificati o **26 bis** nel caso di avviso su Assistenza specialistica), completa dell'indicazione del nominativo che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

Per ciò che concerne i controlli delle operazioni in capo all'OI Direzione Regionale Lavoro, saranno utilizzate apposite check-list di controllo come elencato nella tabella finale del presente manuale.

La check list viene compilata e caricata sul Sistema informativo. Questa fase si articola nelle seguenti attività:

- ▲ il controllore trasmette la check list di controllo all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al controllore;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII trasmette la check list di controllo al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII definisce l'importo totale riconosciuto e le motivazioni delle eventuali non ammissibilità, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema informativo (il quadro completo del progetto sarà presente nel prospetto a sistema in cui vengono formalizzati gli esiti della verifica, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione all'Area Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" (**Allegato 27** Nota di chiusura) da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

9.1.1.2 Procedure per le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono svolte da un controllore incaricato dall'AdG e avvengono:

- in itinere a campione sulle dichiarazioni intermedie di spesa ovvero sulle dichiarazioni intermedie di attività presentate dai beneficiari escludendo dall'universo di campionamento i progetti conclusi sui quali sia stata già presentata una domanda di rimborso finale. Inoltre, limitatamente alle dichiarazioni intermedie presentate su interventi finanziati a costo reale o tasso forfettario, dall'universo di campionamento saranno esclusi gli interventi che presentano almeno una delle seguenti caratteristiche: importo finanziato inferiore ad una determinata soglia (Euro 50.000,00), periodo di realizzazione di breve durata (inferiore a 12 mesi). Tale procedura sarà attivata solo nel caso in cui venga assicurata una verifica in loco alla conclusione dell'intervento, ossia quando è stato definito che la procedura sarà sottoposta a verifica della domanda di rimborso finale in loco. Nel caso in cui nel corso delle verifiche on desk sulle domande di rimborso ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione del progetto, o da far presumere l'esistenza di irregolarità, l'AdG potrà effettuare le dovute verifiche in loco in itinere;
- a conclusione dell'operazione come specificato nel precedente paragrafo.

Nel caso in cui gli Avvisi prevedano il mantenimento di determinati requisiti successivamente alla conclusione dell'intervento oggetto di finanziamento (ad es. occupazionali, avvio di attività d'impresa, ecc.), l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII garantirà lo svolgimento di verifiche a tavolino e/o in loco a conclusione del vincolo previsto dall'avviso

anche su un campione di operazioni, almeno pari al 20%, che sarà oggetto di adeguata formalizzazione prima dell'avvio dei controlli, contenente le scelte sulle procedure di controllo adottate.

Considerata la rilevanza finanziaria e la specificità delle operazioni affidate all'Ente Laziodisu nell'ambito del POR FSE 2014-2020 la procedura di controllo, in deroga con quanto sopra riportato nei precedenti paragrafi, prevedrà:

- una verifica in loco per ciascuna domanda di rimborso presentata (in itinere o finale), da effettuarsi sul 100% delle spese rendicontate per le Macrovoce A (Risorse umane), C (Costi di gestione – Costi forfettari) e D (Altre spese);
- una verifica in loco a campione per ciascuna domanda di rimborso presentata (in itinere o finale), per le spese rendicontate alla Macrovoce B (Spese per i destinatari).

Pertanto, le operazioni gestite dall'Ente Laziodisu non rientreranno nell'universo dei progetti dai quali vengono periodicamente estratte le operazioni da sottoporre a verifica ispettiva e amministrativa in itinere su DDR.

L'AdG si riserva di applicare la presente procedura in deroga, adeguatamente adattata, ad eventuali operazioni gestite da Enti in house.

Le presenti procedure si articolano nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Campionamento delle operazioni da controllare;

Fase 2 – Nomina del controllore e preparazione della visita;

Fase 3 – Realizzazione della visita in loco;

Fase 4 – Formalizzazione degli esiti della verifica.

FASE 1 – CAMPIONAMENTO/INDIVIDUAZIONE DELLE OPERAZIONI DA CONTROLLARE

Il campione di operazioni, ove previsto, è estratto dall'universo delle operazioni che hanno presentato nel periodo di riferimento dichiarazioni di spesa, ovvero dichiarazioni di attività, escludendo dall'universo di campionamento i progetti conclusi sui quali sia stata già presentata una domanda di rimborso finale. Inoltre, limitatamente alle dichiarazioni intermedie presentate su interventi finanziati a costo reale o tasso forfettario, dall'universo di campionamento saranno esclusi gli interventi di importo finanziato inferiore ad una determinata soglia (Euro 50.000,00), gli interventi che prevedono un periodo di realizzazione breve (inferiore a 12 mesi), purché, nel contempo sia assicurata anche una verifica in loco alla conclusione dell'intervento (cfr. **Allegato 28** Procedura di campionamento (verifiche amministrative) e **Allegato 29-** Verbale estrazione campione) i cui principi generali sono di seguito descritti.

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

- ▲ alla tipologia di operazione;
- ▲ al rischio di autocontrollo;
- ▲ alla tipologia di beneficiario;
- ▲ importo finanziato.

Per quanto concerne il fattore legato alla tipologia di operazioni, si terrà conto delle operazioni più innovative o che per la loro natura presentano caratteristiche di complessità attuativa o di sperimentazione delle procedure sottostanti.

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.

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.

Quanto al fattore legato all'importo finanziato delle operazioni, il campione delle operazioni selezionate per l'attività di controllo, deve ricomprendere operazioni rappresentative di tutti gli importi finanziati in ordine di grandezza, con una maggiore concentrazione.

Sulla base di questi fattori di rischio, quantificati analizzando le evidenze documentali e d'archivio, si procede periodicamente 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 (sia per operazioni a costo reale che per operazioni con costi semplificati) terrà conto dell'obiettivo generale di sottoporre a controllo, sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	30%	20%	15%
Maggiore di 60	20%	15%	10%

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 Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII 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 - NOMINA DEL CONTROLLORE E PREPARAZIONE DELLA VISITA

Il Dirigente dell'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII individua l'elenco dei controllori (interni o esterni all'Amministrazione) abilitati allo svolgimento delle attività e acquisisce, da ciascuno di essi, la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse (cfr **Allegato 21**).

Il controllore incaricato di effettuare la verifica:

- ▲ procede all'analisi della documentazione presente sul sistema informativo, relativa all'operazione da verificare;
- ▲ predispone i documenti utili all'effettuazione della verifica in loco;
- ▲ 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 III - REALIZZAZIONE DELLA VISITA IN LOCO

Il controllore si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore per eseguire le seguenti verifiche:

1. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, 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 controllore sottoporrà 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. Per lo svolgimento di queste verifiche il controllore prenderà visione del sistema contabile del beneficiario/soggetto attuatore, da cui risultino le entrate e le uscite inerenti l'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale.
3. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, 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;
 - ▲ conformità delle attività realizzate rispetto al progetto presentato;
 - ▲ comunicazione di autorizzazione ad eventuali variazioni inerenti la realizzazione delle attività progettuali e/o il piano finanziario approvati;
 - ▲ rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
 - ▲ presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage;
 - ▲ presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie;
 - ▲ corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori, previsti dalla normativa vigente, per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
 - ▲ rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro;
 - ▲ correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra soggetto attuatore e delegato;
 - ▲ effettivo raggiungimento degli obiettivi del progetto;
 - ▲ conformità delle attività descritte nella relazione sulle attività svolta rispetto al progetto approvato;
 - ▲ comunicazione di chiusura attività.
4. Verifica dell'intera filiera documentale relativa al processo di sostenimento dei costi esposti, per le operazioni finanziate a costi reali, e, per le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione della spesa, della realizzazione delle attività (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. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, 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 informativo;
 - ▲ 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 attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul POR FSE 2014-2020 Investimenti per la Crescita e l'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.

6. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, per lo svolgimento di queste verifiche il controllore 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.
7. In relazione alle sole operazioni finanziate a costi reali, 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).
8. Solo se prevista la dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria, così come indicato dall'art. 68 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dall'art. 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i, 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.
9. In relazione alle operazioni finanziate a costi reali e alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, 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.

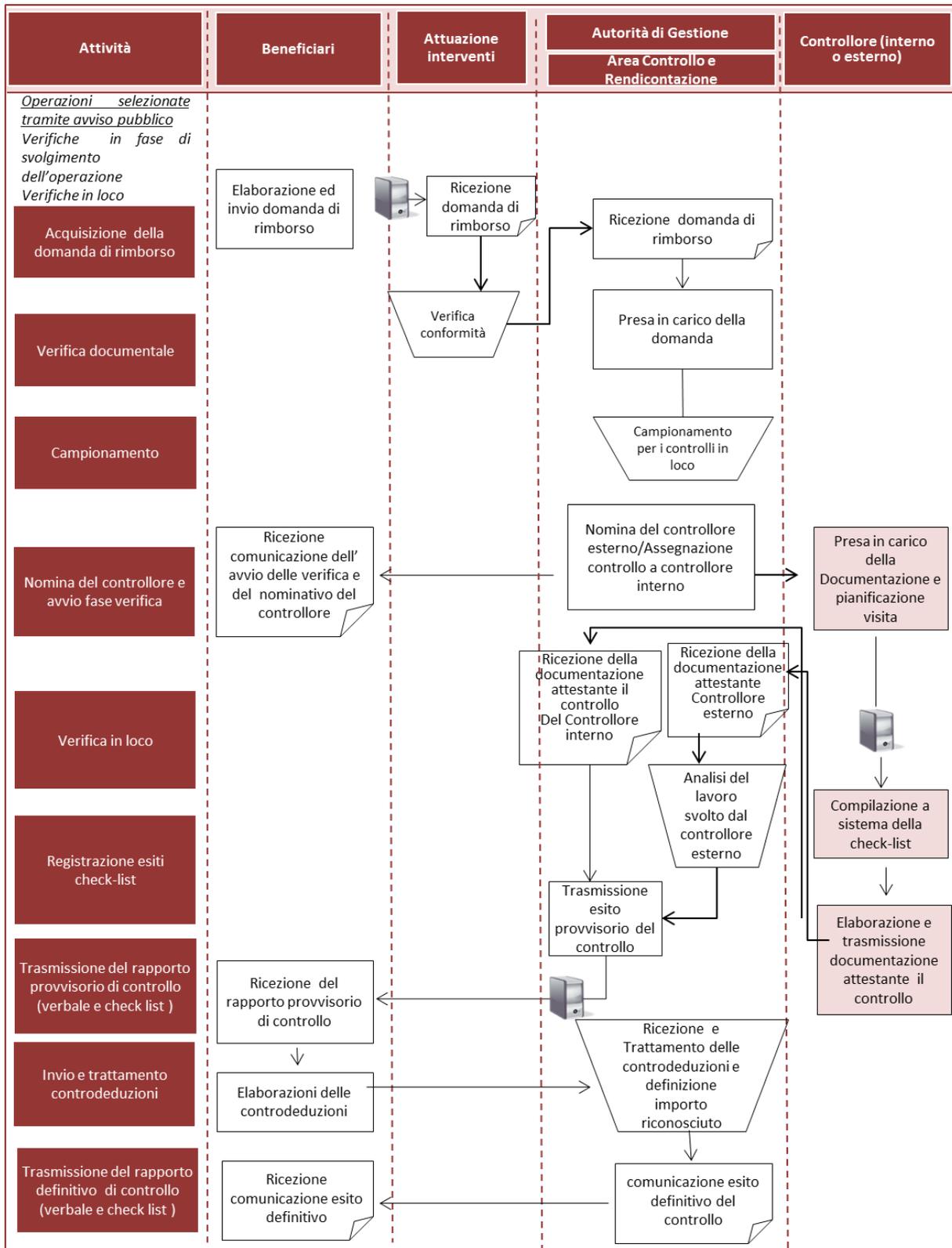
FASE IV- FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA

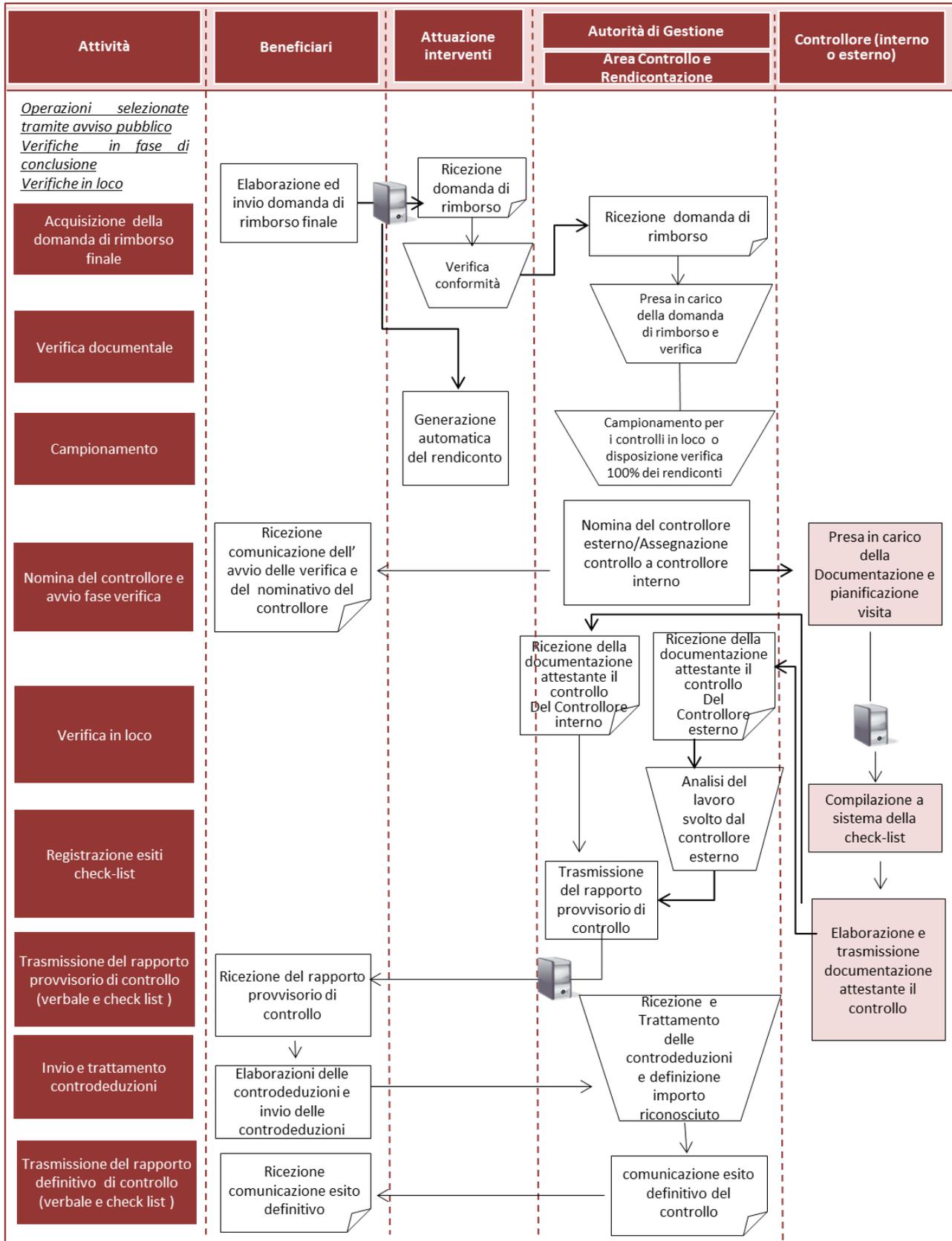
Le attività svolte nel corso della verifica in loco sono oggetto di formalizzazione nelle check list allegate al presente manuale (cfr. **Allegato 30bis** Check List verifiche intermedie per le operazioni a costo reale **Allegato 30** Check List verifiche finali per le operazioni a costo reale e **Allegato 31**-Check list Controllo amministrativo in loco UCS per le operazioni a costo semplificato). L'avvenuto svolgimento della verifica in loco e l'eventuale documentazione acquisita saranno formalizzate nel verbale in **Allegato 32**.

La check list viene compilata e caricata sul Sistema informativo. Questa fase si articola nelle seguenti attività:

- ▲ il controllore trasmette la check list di controllo all'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII che ne verifica la conformità ai precedenti controlli documentali e, se del caso, chiede i necessari chiarimenti al controllore;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII trasmette la check list di controllo al beneficiario/soggetto attuatore per le eventuali controdeduzioni;
- ▲ l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII definisce l'importo totale riconosciuto, anche sulla base dell'analisi delle eventuali controdeduzioni e aggiorna il Sistema informativo (il quadro completo del progetto sarà presente nel prospetto a sistema in cui vengono formalizzati gli esiti della verifica, per mezzo del quale ne fornisce quindi comunicazione all'Area Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, che provvede alla redazione della "nota di chiusura del progetto" (Allegato 27) da inviare al beneficiario/soggetto attuatore.

Figura 17: Rappresentazione del flusso





9.1.1.3 Procedure per le verifiche didattico-amministrative-ispettive

Al fine di attestare l'andamento delle attività finanziate, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII 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 I - DETERMINAZIONE PERIODICA DEL CAMPIONE DI OPERAZIONI

Il campione di operazioni è estratto dall'universo dei corsi attivi in base alla metodologia di campionamento (cfr. **Allegato 33**- Procedura di campionamento (verifiche ispettive) e Cfr **Allegato 29**-Verbale estrazione campione) 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;
- ▲ alla tipologia di operazione in virtù del finanziamento a costi reali o per mezzo della semplificazione dei costi;
- ▲ al rischio di autocontrollo;
- ▲ importo finanziato.

Il rischio associato alla tipologia di macro-processo non viene preso in considerazione in quanto tale, poiché le operazioni sottoposte a verifica appartengono tutte al Macro-processo 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.

Per quanto concerne il fattore legato alla tipologia di finanziamento dell'operazione, si terrà conto del fatto che per le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione della spesa, vi sarà un maggiore rischiosità, legata al fatto che l'attività di controllo non verte sulla verifica della documentazione di spesa, ma sulla realizzazione dell'attività finanziata.

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.

Quanto al fattore legato all'importo finanziato delle operazioni, il campione delle operazioni selezionate per l'attività di controllo, deve ricomprendere operazioni rappresentative di tutti gli importi finanziati in ordine di grandezza.

Sulla base di questi fattori di rischio, quantificati analizzando le evidenze documentali e d'archivio, si procede mensilmente 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'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare annualmente sono quelle indicato nella tabella sottostante:

1. Operazioni a costo reale o tasso forfettario

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	20%	15%	10%
Maggiore di 60	15%	12%	10%

2. Operazioni a costo standard e somma forfettaria

Numero operazioni	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Fino a 60	40%	35%	30%
Maggiore di 60	35%	32%	30%

Si specifica che per le operazioni che prevedono incentivi per l'avvio d'impresa le percentuali di campionamento applicate sono le stesse delle operazioni di cui alla tabella 2. "Operazioni a costo standard e somma forfettaria".

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 Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, 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.

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

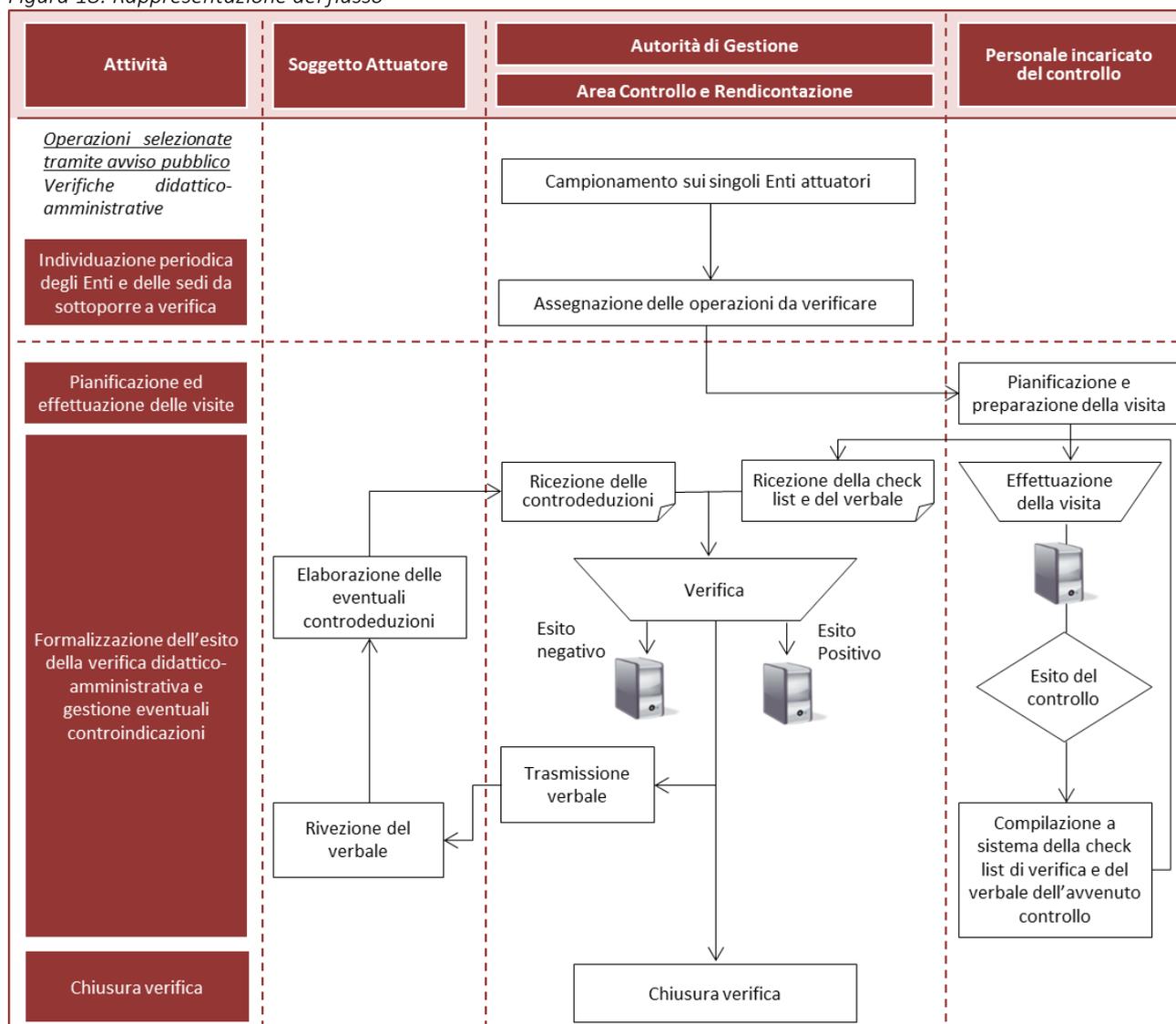
1. verifica dell'esistenza del beneficiario/soggetto attuatore e della sua operatività mediante riscontro della sede oggetto della verifica, del personale amministrativo (se la sede didattica coincide con la sede amministrativa del beneficiario) e formativo, dello svolgimento del corso di formazione;
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 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;
7. 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 34**-Check List verifiche ispettive – Avvisi- per la Verifica dei dati di monitoraggio prevista nella check list;
8. 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;
9. 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.
10. formalizzazione dell'esito della verifica: le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un verbale (cfr. **Allegato 32**-) 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; cfr. **Allegato 34**– Check list verifiche ispettive se si tratta di Avvisi o **Allegato 35**- Check List verifiche didattico amministrative- Voucher se si tratta di voucher). Tali check list vengono compilate dal personale che ha effettuato la verifica, anche in caso di inesistenza di irregolarità e caricate sul Sistema informativo. L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle visite didattico-amministrative mediante accesso alla sezione specifica del Sistema Informativo;
11. comunicazione al beneficiario/soggetto attuatore degli esiti dei controlli e della possibilità di presentare eventuali controdeduzioni;
12. analisi delle controdeduzioni; Al termine delle attività di verifica delle controdeduzioni, l'Area Attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII informerà il beneficiario e, se del caso, all'Area Attuazione/ Ufficio competente per gli OOII, per i conseguenti provvedimenti amministrativi, coerentemente con quanto previsto dalle procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi adottate dall'AdG

L'avvenuto svolgimento della verifica in loco e l'eventuale documentazione acquisita saranno formalizzate nel verbale (cfr. **Allegato 32**).

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".

Figura 18: Rappresentazione del flusso



9.1.2.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.

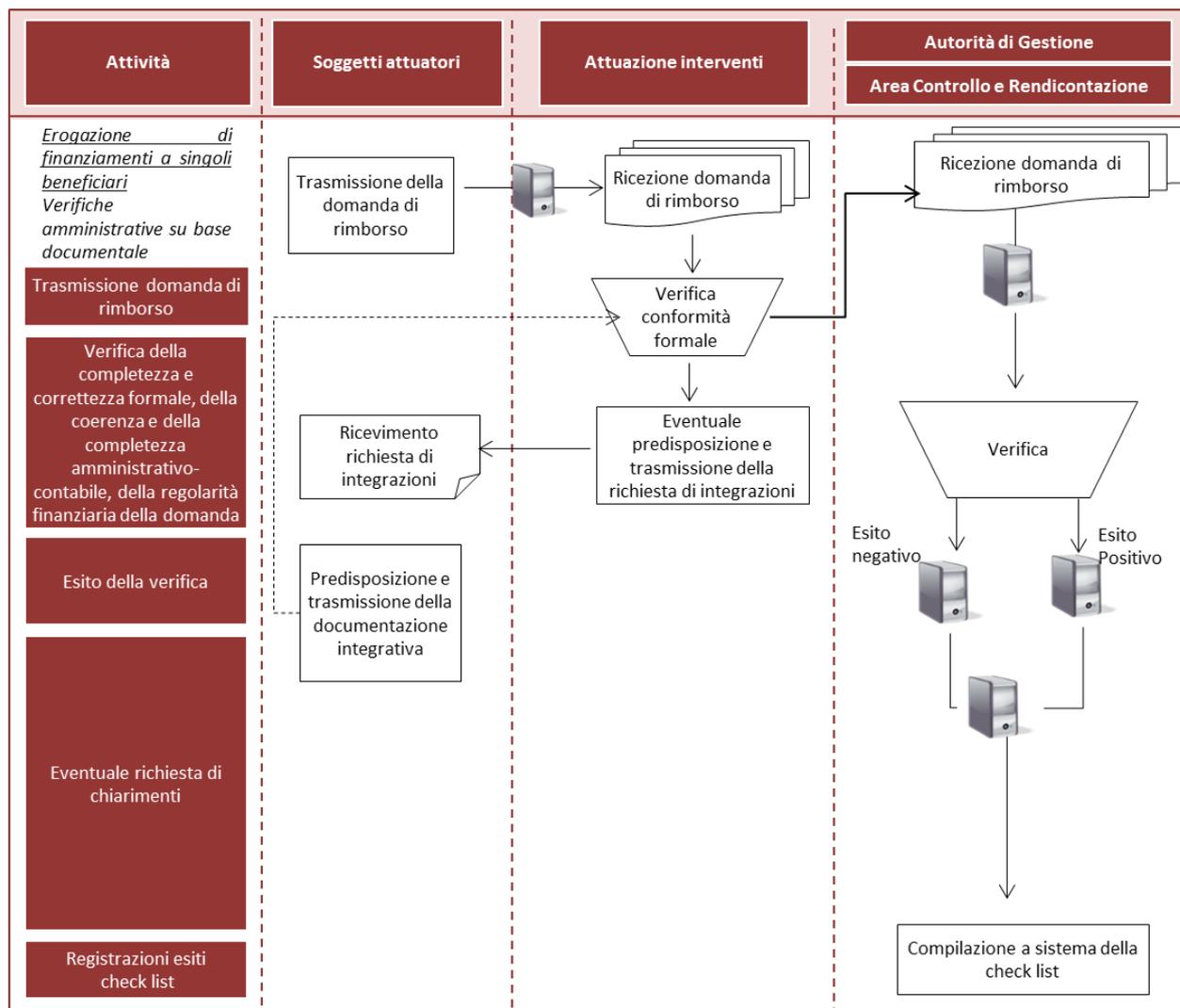
Le modalità di gestione di tali incentivi, prevedono due differenti modalità di erogazione:

- ▲ 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 tranche o in un'unica soluzione, a conclusione. Solo in casi specifici è prevista l'erogazione di pagamenti a titolo di anticipo, che per loro natura non costituiscono domande di rimborso e per le quali si rimanda alle procedure di pagamento.

I controlli di primo livello vengono effettuati secondo le stesse modalità sopradescritte mediante l'utilizzo di apposita check list (cfr. **Allegato 36**- Check List verifiche amministrative- Voucher).

Figura 19: Rappresentazione del flusso



9.2.VERIFICHE SU CONTRATTI DI CONSULENZA AD ESPERTI

Per quanto concerne le verifiche relative ai costi diretti a consulenti ed esperti esterni, gli elementi da prendere in considerazione nella fase di verifica sono riconducibili a quanto descritto nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro, così come ripresi dalla Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 e alla normativa di riferimento. In essa sono contenute le forme contrattuali ammissibili (specie per quanto concerne le figure relative ad interventi formativi), le fasce di compenso praticabili a seconda del grado di professionalità della risorsa esterna, così come la documentazione che deve essere prodotta dal soggetto attuatore e verificata dal controllore dell'operazione, a seconda della figura professionale esterna contrattualizzata.

La documentazione da produrre da parte del soggetto attuatore varia in base all'adozione o meno degli strumenti di semplificazione dei costi e in base alla tipologia dello strumento di semplificazione dei costi adottato.

Nel caso in cui l'operazione è finanziata a costi reali, il controllo dovrà vertere sui seguenti aspetti e documentazione:

- ▲ presupposti per il conferimento dell'incarico (la natura dell'incarico prima dell'espletamento della procedura e le condizioni di conferimento);

- ▲ procedura espletata (Avviso, Delibere ecc.);
- ▲ materiale relativo alle prove selettive (verbale da cui si evinca l'avvenuta valutazione dei CV e colloqui effettuati ed il vincitore della selezione pubblicazione degli esisti);
- ▲ contratti dei professionisti (rispetto dei contenuti, atti di conferimento);
- ▲ verifica delle cause di esclusione e incompatibilità;
- ▲ timesheet e/o Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti;
- ▲ fatture o altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (intestati alla persona fisica ed inviata all'amministrazione beneficiaria);
- ▲ altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.).

Nel caso in cui l'operazione sia finanziata per mezzo di strumenti di semplificazione dei costi (Tabelle di costi standard; somme forfettarie riferite al costo diretto del personale o all'intera operazione), non si procederà alla verifica della documentazione di spesa, ma unicamente alla verifica della documentazione attestante l'attività realizzata e la documentazione relativa alla selezione del consulente/esperto, così come alla documentazione che evidenzia il suo impiego nella realizzazione dell'operazione.

Le verifiche vengono effettuate con la check list **Allegato 37**

9.3.OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE APPALTO PUBBLICO DI SERVIZI O CON AFFIDAMENTI DIRETTI

9.3.1.PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

L'esecuzione dei controlli di I livello aventi ad oggetto operazioni attuate attraverso appalti pubblici, ha la finalità di azzerare e/o ridurre le violazioni della normativa europea e nazionale in materia di contratti pubblici e di fondi europei.

Tali controlli, svolti per la totalità delle operazioni cofinanziate, sono finalizzati alla liquidazione e alla certificazione, in applicazione di quanto previsto dall'art. 72 lett. c) e g) e dall'art. 125 par. 4 e 5 del Reg. UE n.1303/2013 e s.m.i.

Le verifiche sono svolte dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea⁵⁹ - Ufficio competente per gli OOII - e riguardano la selezione dell'operazione e gli aspetti amministrativi e finanziari relativi all'erogazione dei pagamenti.

Le verifiche amministrative su base documentale hanno, dunque, per oggetto la documentazione amministrativa contabile presentata dal soggetto aggiudicatario nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'operazione e vengono svolte sulle richieste di rimborso:

- in fase di avvio, in relazione alla richiesta di pagamento dell'anticipo;
- in fase di esecuzione, a seguito della presentazione delle richieste di pagamento intermedio (SAL), secondo la tempistica indicata nei singoli contratti;
- in fase di conclusione dell'operazione, a presentazione della richiesta di erogazione del saldo finale.

Specifiche sulle modalità di controllo dell'operazione realizzate da Tecnostruttura.

Per quanto riguarda la verifica delle operazioni realizzate da Tecnostruttura, la procedura di controllo è stabilita a livello interregionale anche per la programmazione FSE 2014-2020, in continuità con le precedenti programmazioni comunitarie. In particolare, per ciascuna annualità, Tecnostruttura invita le Regioni alla costituzione del gruppo di esperti per la verifica documentale in loco della rendicontazione delle spese a valere sul progetto in esame. La verifica è effettuata dal gruppo interregionale di controllo incaricato entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento.

La spesa per le singole annualità del progetto viene liquidata a Tecnostruttura secondo le seguenti modalità:

- **pagamenti intermedi**, sulla base di una certificazione della spesa sostenuta nel trimestre di riferimento;

⁵⁹Nel caso di Servizi di AT e di ogni altro appalto in cui si presenti incompatibilità con Area Controllo rendicontazione e progettazione europea Direzione Regionale Formazione, Ricerca e innovazione Scuola e Università, il diritto allo studio il controllo è assegnato all'Area Sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo economico le attività produttive e Lazio creativo.

- **saldo**, a seguito della **verifica documentale in loco della rendicontazione annuale delle spese**, dal parte del gruppo, corredata da una relazione tecnica dell'attività svolta;

Si descrive di seguito l'iter dei controlli eseguiti a seguito della presentazione di richieste di pagamento.

Pagamenti intermedi

Nel caso dei pagamenti intermedi, a seguito della presentazione delle dichiarazioni trimestrali di spesa, trasmesse da Tecnostruttura all'Area attuazione degli interventi, lo stesso effettua un controllo di regolarità in merito all'avanzamento del progetto nel trimestre di riferimento ed autorizza i relativi pagamenti a titolo di anticipazioni. Le verifiche eseguite dall'Area attuazione degli interventi sono formalizzate nelle apposite check list relative ai pagamenti.

Pagamento del saldo finale

A seguito della presentazione della domanda di saldo e della documentazione a corredo, trasmessa da Tecnostruttura all'Area attuazione degli Interventi, l'Area controllo avvia l'iter di controllo di I livello che consta di:

- ▲ una **verifica on desk** della documentazione ricevuta, che viene eseguita dall'Area controllo;
- ▲ un **controllo contabile in loco della rendicontazione** delle spese sostenute da Tecnostruttura eseguito dal **gruppo di lavoro regionale ristretto**⁶⁰. In particolare a seguito della presentazione della rendicontazione finale, con la quale Tecnostruttura trasmette il riepilogo annuale delle spese e la relazione annuale sul servizio erogato, viene attivato il gruppo interregionale di controllo che effettua, su delega di tutte le Regioni, il **controllo di I livello attraverso la verifica in loco della documentazione afferente la rendicontazione annuale delle spese**. Tale verifica costituisce, a tutti gli effetti il controllo di I livello sui giustificativi di spesa ai sensi dell'art. 125 del RDC.

L'Area controllo dell'AdG, a seguito della ricezione della relazione di controllo, che traccia gli esiti contabili della verifica del gruppo interregionale di controllo e attesta l'effettività e l'ammissibilità della spesa sulla base del controllo effettuato dal gruppo sui giustificativi di spesa, assume la stessa validandola. L'Area controllo provvede alla formalizzazione dell'esito del controllo nell'apposita Check list, che viene poi comunicata all'Area attuazione degli interventi per la conseguente liquidazione del saldo. A seguito della liquidazione del saldo, su comunicazione dell'Area Attuazione interventi, l'Area Controllo verifica l'esecuzione dell'atto di liquidazione completando pertanto l'iter di controllo di I livello, e formalizza l'esito del controllo sugli atti di liquidazione nella check list di controllo di I livello.

Ai fini della certificazione della spesa all'AdC, solo a seguito del completamento del suddetto iter di controllo di I livello, la spesa potrà essere inserita in una domanda di pagamento alla CE.

PROCEDURE PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative di I livello hanno ad oggetto la documentazione di selezione/fornitura/realizzazione del servizio nonché la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (ad esempio fatture, mandati di pagamento, ecc.).

Il controllo mira a verificare la completezza della documentazione inviata al fine di valutare se i servizi/forniture sono eseguiti in conformità a quanto prescritto nel capitolato di gara, al contratto e nel pieno rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia.

In via generale, ai fini del controllo di I livello delle domande di rimborso, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea - Ufficio competente per gli OOII ovvero nel caso di Servizi per i

⁶⁰ Con nota formale Tecnostruttura invita le Regioni alla costituzione del gruppo di esperti per la verifica documentale in loco della rendicontazione delle spese per l'annualità del progetto, il controllo viene quindi affidato **da tutte le Regioni/Province autonome ad un gruppo di lavoro regionale ristretto che, con delega di tutte le altre Regioni, procede con criteri unitari alla verifica della rendicontazione annuale di Tecnostruttura.**

quali l'area controllo risultati beneficiario dei servizi Area sistemi di controllo della Direzione regionale per lo Sviluppo Economico le attività produttive e Lazio creativo:

- **riceve la documentazione amministrativo contabile** trasmessa dal soggetto aggiudicatario, dall'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII;
- **verifica il rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici o il rispetto delle condizioni di affidamento in house** in deroga alle norme sugli appalti pubblici, sulla base della documentazione presente nel fascicolo di progetto;
- **verifica la sussistenza e la completezza della documentazione amministrativa** trasmessa dal soggetto aggiudicatario;
- **verifica la correttezza formale della documentazione contabile;**
- **verifica l'ammissibilità delle spese** rispetto alla tipologia e al periodo;
- **compila la check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso**(cfr. Allegati . da 38 A a 38 H e all. 38 bis – Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*)
- in caso di esito positivo, **invia la check list all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII;**
- **riceve l'esito delle verifiche di avvenuto pagamento** effettuate dall'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, così come registrate dall'Area attuazione nella check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento Fase II –*Verifiche di avvenuto pagamento*);
- **verifica l'avvenuto pagamento delle richieste di rimborso attraverso l'avvenuta quietanza** e compila la seconda parte della check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (cfr. Allegato . 38 bis – Fase III: *Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC*)
- **provvede all'aggiornamento del sistema informativo regionale.**

Tutte le attività di controllo di primo livello amministrativo contabile devono essere adeguatamente formalizzate in appositi modelli di check list, di cui agli allegati da 38 da A a 38 H, in base alla procedura utilizzata, sottoscritte e complete del nominativo indicato per esteso del soggetto che ha eseguito il controllo e della data di effettuazione dello stesso.

In particolare, la presente procedura si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 Verifiche amministrativo procedurali

Fase 2 Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento

Fase 3 Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC

Si dettagliano di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della procedura di verifica amministrativo su base documentale.

Fase 1 Verifiche amministrativo procedurali

- Accesso attraverso il Sistema informativo alla domanda di rimborso e alla relativa documentazione di supporto;
- Acquisizione del fascicolo della procedura e del fascicolo di progetto;
- Verifica del rispetto delle norme comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici delle condizioni di affidamento in house in deroga alle norme sugli appalti pubblici⁶¹;
- Compilazione della check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (cfr. all. 38 - da A a H, in base alla procedura utilizzata, – Fase I: *Verifiche amministrativo procedurali*)⁶².

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche amministrativo procedurali deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio e non a titolo esaustivo:

⁶¹In caso di riscontro di criticità in fase di controllo di 1 livello, il controllo, provvederà ad effettuare una raccomandazione al servizio interessato dalla criticità emersa con indicazione dei comportamenti correttivi da porre in atto al fine del superamento, laddove possibile, della criticità rilevata.

⁶²Il nuovo supporto sarà applicato per tutte le procedure che saranno indette dalla loro approvazione in poi. Resta fermo l'impegno, per i servizi di riferimento, procedere ad una verifica dei fascicoli unici al fine di consentire una adeguata conservazione degli stessi nell'ottica dei futuri controlli dell'ADA. .

- documentazione di progettazione (cfr. all. 10 Modello di documento di progettazione);
- determinazione a contrarre;
- atti di approvazione e di impegno;
- documentazione di gara (bando di gara, disciplinare, capitolato, avviso di manifestazione di interesse, lettera di invito);
- contratto o verbale di avvio del servizio;
- comunicazione avvio attività.

Si chiarisce che la check list, di cui agli allegati da 38 A a 38 H, andrà compilata in fase di avvio e, in seguito, aggiornata solo in relazione alle verifiche previste per gli ulteriori step della procedura (ad. esempio: gestione delle modifiche al contratto durante il periodo di efficacia).

Fase 2 Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento

- Verifica⁶³ della completezza formale della domanda di rimborso presentata dal soggetto aggiudicatario rispetto a quanto indicato nel contratto o nel verbale di avvio servizio;
- Verifica della coerenza amministrativo contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
 - importo totale della domanda di rimborso (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 e/o documentazione equivalente - quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi-, corredati necessariamente dall'attestazione della regolarità di esecuzione del SAL da parte del Direttore dell'esecuzione del progetto o del RUP) ;
 - corrispondenza dei prodotti realizzati con quanto previsto dal contratto o dal verbale di avvio del servizio. Compilazione della check list verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (acconto/SAL/saldo) (cfr. all. 38 bis– Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*);
- Invio della check- list (all. 38 bis– Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*) all'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII che comunicherà al soggetto aggiudicatario di poter emettere la fattura o il documento contabile avente forza probatoria equivalente e provvederà a porre in essere gli atti conseguenti.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche amministrativo procedurali deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio e non a titolo esaustivo:

- offerta tecnica;
- piano di lavoro approvato;
- cronoprogramma;
- SAL – Stato Avanzamento Lavori e/o documentazione equivalente (quali le relazioni sull'attività svolta nei casi di affidamento di incarichi), corredati necessariamente dall'attestazione della regolarità di esecuzione del SAL da parte del Direttore dell'esecuzione del progetto o del RUP;
- prodotti realizzati;
- GANNT delle attività programmate e realizzate, laddove richiesto;
- Timesheet, laddove richiesti;
- comunicazione di chiusura attività;
- relazione finale delle attività;
- dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

L'Area attività di controllo, rendicontazione e progettazione europea/Ufficio competente per gli OOII, ovvero nel caso di Servizi per i quali l'area controllo risulti beneficiaria, l'Area Sistemi di controllo della Direzione

⁶³Nei 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

regionale per lo Sviluppo economico le attività produttive e Lazio creativo, nell'ambito di tale fase, 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, in qualità di beneficiari/fruitori/utilizzatori del servizio/fornitura o al Responsabile Unico del Procedimento e al Direttore dell'esecuzione.

Fase 3 Verifiche amministrativo contabili propedeutiche all'inoltro dei rendiconti di spesa all'AdC

- Verifica della corretta e conformità normativa della documentazione contabile;
- Verifica l'avvenuta liquidazione della domanda di rimborso;
- Verifica l'avvenuta quietanza;
- Compilazione della verifiche amministrative su base documentale sulla domanda di rimborso (cfr. all. 38 bis– Fase II: *Verifiche amministrativo contabili degli stati di avanzamento*);
- Aggiornamento del Sistema informativo regionale, attraverso il **caricamento sul Sistema delle informazioni relative ai controlli effettuati e del loro esito**.

Ai fini dell'effettuazione delle verifiche amministrativo procedurali deve essere analizzata tutta la pertinente documentazione, quale ad esempio e non a titolo esaustivo:

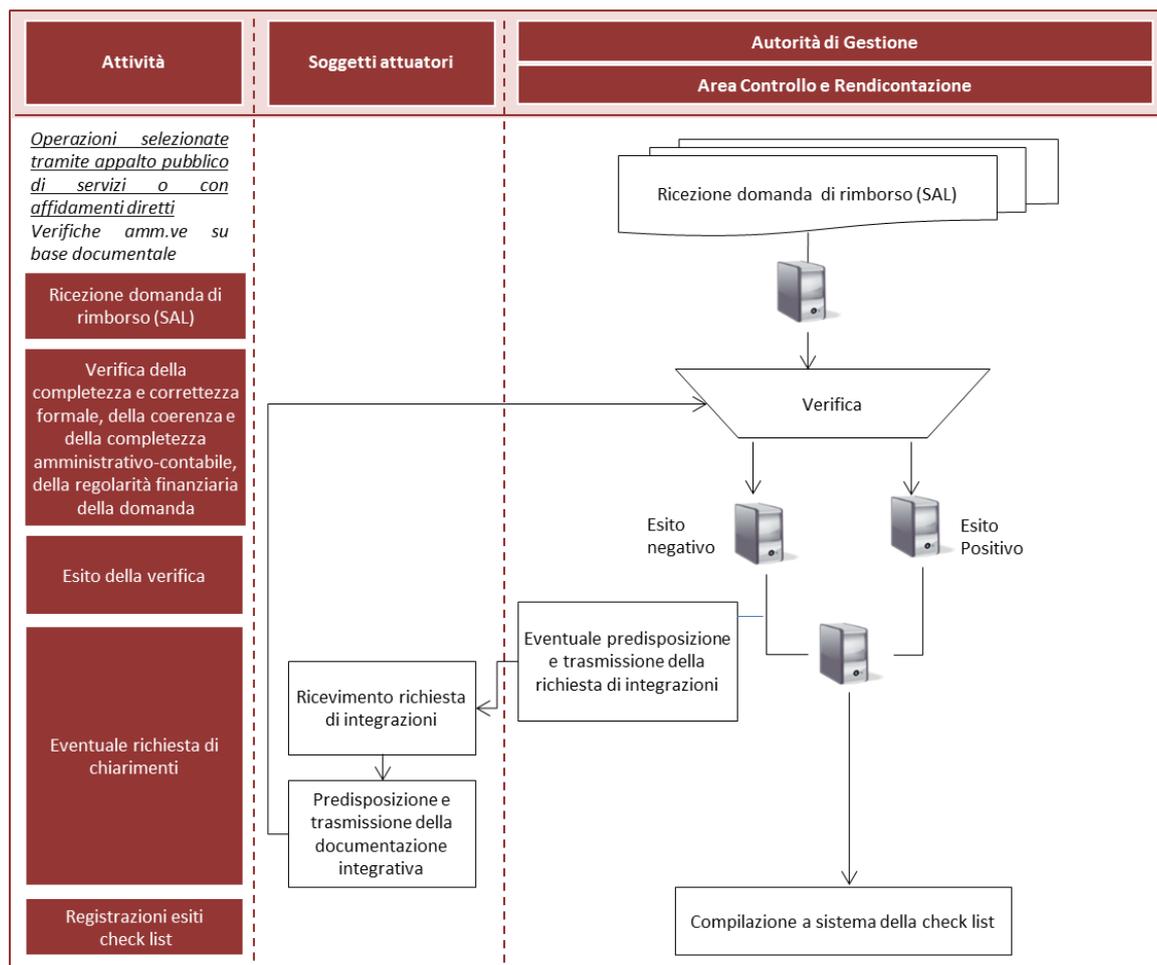
- fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente;
- atti di liquidazione;
- mandati di pagamento.

Conclusione della verifica:

Per la gestione dell'eventuale fase di integrazione documentale viene ripercorso il medesimo iter previsto in questa fase, che si conclude, sia in caso di esito positivo, che negativo con la chiusura della procedura sul Sistema informativo che ne rende disponibile la visualizzazione all'Area Attuazione/Ufficio competente per gli OOII, per gli adempimenti conseguenti ed alle altre Autorità interessate.

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".

Figura 20: Rappresentazione del flusso



9.4. TRATTAMENTO DELLE CONTRODEDUZIONI

E' facoltà del soggetto attuatore presentare all'Ufficio regionale referente eventuali controdeduzioni agli esiti dei controlli svolti dall'Area attività di controllo, rendicontazione e programmazione europea/Ufficio competente per gli OOII, entro i termini indicati nelle comunicazioni contenenti gli esiti dei controlli effettuati.,.

Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il soggetto attuatore potrà anche richiedere un incontro con i Referenti delle azioni presso l'Ufficio regionale competente; di tale incontro sarà redatto apposito verbale che sarà vincolante tra le parti.

Qualora in seguito alla ricezione delle controdeduzioni relative ai rilievi formulati, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabili, l'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento, procedendo se, del caso, al recupero delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione al beneficiario. Gli esiti definitivi delle controdeduzioni, inoltre, devono essere comunicate anche all'AdA e all'AdC per gli adempimenti di loro competenza.

L'Amministrazione regionale riterrà concluso il procedimento anche laddove non riceva, nel termine indicato, alcune controdeduzioni.

9.5. IL REGISTRO DEI CONTROLLI

Il registro dei controlli è lo strumento che da immediata evidenza di tutte le verifiche svolte, delle operazioni controllate, le irregolarità rilevate e le relative misure adottate, lo stato di avanzamento della procedura attivata ai fini del trattamento delle stesse. Esso contiene almeno le informazioni di cui alla nota MEF - RGS - Prot. 162724 del 25/06/2018 – U Programmazione 2014/2020. Versione aggiornata Estensione del Protocollo unico di colloquio per il monitoraggio dei progetti (tabella relativa ai controlli di I livello).

In ottemperanza a quanto disposto dalla CE nella nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 l'AdG si è dotata all'interno del proprio sistema informativo di tale registro delle verifiche di gestione. Tale registro è tenuto ai fini della dichiarazione di gestione.

10.PROCEDURE PER LA QUALITY REVIEW

Nell'ambito della seguente sezione si descrive la procedura adottata dall'AdG relativa alla **quality review** finalizzata a prevedere adeguate azioni di vigilanza sulla corretta implementazione delle funzioni di gestione e controllo sia da parte dell'AdG stessa, attraverso procedure di autovalutazione interna, sia da parte degli Organismi intermedi, attraverso adeguate verifiche di sistema.

L'obiettivo è quello di fornire indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

10.1. L'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE

Al fine di standardizzare le procedure di gestione e attuazione del Programma Operativo Investimenti per la crescita e l'occupazione della Regione FSE 2014-2020, l'AdG ha definito modelli organizzativo-gestionali e di sistema e procedure operative, a corredo dei sistemi di gestione e controllo.

Nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti comunitari e dalla normativa nazionale e regionale, l'AdG FSE - Direzione Formazione, ricerca e innovazione, scuola e Università, diritto allo studio della Regione Lazio - ha previsto un modello di governance, già descritto nel documento Si.Ge.Co. tale da garantire una corretta attuazione del Programma, sia con riferimento alle operazioni a titolarità sia a quelle a regia.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO

La struttura organizzativa dell'AdG prevede due articolazioni funzionali:

- ▲ Funzioni di "staff", di supporto alle attività di indirizzo, coordinamento e gestione del programma;
- ▲ Funzioni di "line", di supporto alla realizzazione delle fasi in cui si articola il processo di programmazione, gestione, attuazione, sorveglianza e controllo del Programma.

Con riferimento alla prima tipologia di funzioni l'AdG ne assicura l'espletamento mediante una ripartizione per funzioni tra la Segreteria, l'Ufficio protocollo e il Servizio di AT.

La seconda tipologia di funzioni viene svolta invece da Aree Amministrative come di seguito articolato:

Funzione di Programmazione

- ▲ Area Programmazione Offerta Formativa e di Orientamento;
- ▲ Area Affari generali, Rapporti Istituzionali e Gestione del contenzioso;
- ▲ Area Ricerca e innovazione;
- ▲ Area Programmazione, Organizzazione e Attuazione dell'Offerta d'Istruzione, Diritto allo Studio Scolastico e Universitario;
- ▲ Area Predisposizione degli interventi.

Funzione di Gestione

- ▲ Area Attività di Monitoraggio fisico finanziario e di risultato;
- ▲ Area attuazione degli interventi.

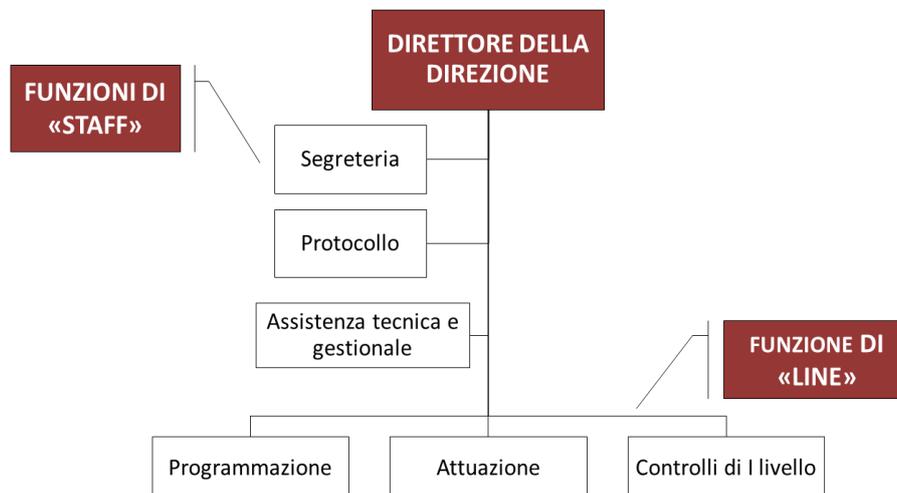
Funzione di Controllo

- ▲ Area Attività di controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea.

Per quanto concerne l'espletamento delle funzioni di line l'AdG, coerentemente con le disposizioni regolamentari in materia di delega delle funzioni, ha stabilito di avvalersi degli OO. II. Direzione regionale Lavoro, Società Ass.For.Seo., in qualità di soggetto gestore di una Sovvenzione Globale e Città Metropolitana di Roma Capitale, nell'ambito della realizzazione dei percorsi integrativi di leFP a valere sul POR Lazio FSE

2014/2020. Con Determinazione n. G15744 del 05/12/2018 è stata infine approvata l'aggiudicazione definitiva della Procedura aperta per l'individuazione di un Organismo Intermedio cui affidare la gestione della Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti".
La figura seguente mostra una esemplificazione di quanto su-indicato.

Figura 21: Espletamento delle funzioni



Al fine di facilitare la lettura del presente documento, nella seguente tabella si riepilogano le unità funzionali, a cui si farà affidamento in sede di descrizione delle attività, in relazione al modello organizzativo adottato dall'AdG.

Tabella 7: Modello organizzativo adottato dall'AdG

UNITA' FUNZIONALE	AdG POR	Funzione di "staff"	Funzione di "line"
Segreteria	Segreteria	√	
Protocollo	Protocollo	√	
Assistenza tecnica e gestionale	Assistenza tecnica e gestionale	√	
Programmazione	Programmazione		√
	Contenzioso (Area Affari generali)		√
Gestione	Gestione – Resp. del progetto		√
	Pagamento		√
	Irregolarità, recuperi		√
	Monitoraggio, Rendicontazione e rapporti AdC		√
Controlli di I livello	Controlli di I livello		√
	Rapporti AdA		√

SCOPO E AMBITO DI INTERVENTO DELL'AZIONE DI QUALITY REVIEW

Lo scopo principale della presente procedura è quello di garantire il presidio continuo dell'Amministrazione sulla corretta definizione e attuazione dei processi di programmazione, gestione e controllo del PO, sia con riferimento ad intervenute modifiche della normativa applicabile e/o del contesto operativo, che ad eventuali ambiti di miglioramento e perfezionamento progressivamente individuati. Si tratta pertanto di un processo continuativo e sistematico per verificare che le attività inerenti il SG&C siano adeguatamente rappresentate e correttamente applicate. La presente procedura si articola dunque su due livelli di intervento:

- la quality review sulle funzioni delegate agli Organismi intermedi;
- la quality review dei processi di competenza dell'ADG.

Sotto il primo aspetto l'AdG prevede adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'attuazione delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo da parte degli Organismi Intermedi, nonché il rispetto delle disposizioni convenute nella Convenzione di delega (sistema di quality review e di sorveglianza continuo e costante degli obblighi e delle funzioni delegate).

Al riguardo, attraverso adeguate verifiche di sistema svolte presso gli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione procede ad un controllo sulla permanenza delle condizioni necessarie a garantire l'attuazione delle funzioni delegate e, laddove la delega all'Organismo Intermedio comprenda anche lo svolgimento delle attività di controlli di I livello, ad una riesecuzione, a campione, dei controlli già svolti dallo stesso Organismo (cfr. par. 11).

Sotto il secondo aspetto tutte le attività dell'AdG, descritte nelle procedure del Sistema di Gestione e Controllo, sono verificate:

- a) nell'ambito del processo di preparazione, accompagnamento e follow degli audit dell'AdA;
- b) in occasione della propria autovalutazione interna dei processi, di norma, una volta l'anno.

Con riferimento al punto a) le attività di verifica consistono nell'analisi e nel riscontro ai rilievi/osservazioni/raccomandazioni formulate dall'AdA (o da altri organismi di controllo) nell'ambito degli audit di sistema e degli audit sulle operazioni e alla conseguente individuazione di **azioni e misure correttive** tese a rimuovere eventuali cause di non conformità/anomalia.

Con riferimento al punto b) le attività di verifica sono realizzate attraverso una autovalutazione interna dell'efficienza, correttezza e rispondenza dei processi amministrativi sottesi all'applicazione del sistema di gestione e controllo e dei relativi strumenti, al fine di individuare opportune **azioni e misure preventive** tese a evitare cause di non conformità o a perfezionare la standardizzazione dei processi.

Le azioni correttive come quelle preventive possono inoltre essere adottate sia in seguito al rilevamento di una criticità/anomalia che impatta su uno o più processi del sistema di gestione e controllo, sia in seguito ad intervenute modifiche del contesto normativo e/o organizzativo di riferimento.

Le specifiche attività di analisi e verifica di cui ai punti a) e b) sono in particolare realizzate attraverso:

Attività 1:

Comunicazione ai dipendenti dell'avviso del processo di quality review. La comunicazione assume un ruolo centrale per la messa in azione del processo di quality review considerato il significativo numero di soggetti coinvolti. In questa sede, la comunicazione interna è intesa come strumento di governo della complessità organizzativa e come leva decisionale al fine di conseguire, attraverso un percorso di graduale implementazione, l'ottimale coinvolgimento di tutta l'Amministrazione nel processo, e come importante attività, per assicurare la trasparenza dei procedimenti e la condivisione degli obiettivi.

Attività 2:

Analisi del materiale esistente da cui si generano le decisioni strategiche dell'AdG e del relativo materiale tecnico che ne dà l'operatività (Rapporti di audit dell'AdA, esiti dei controlli di I livello, Linee guida e documenti di orientamento comunitari e nazionali, Si.Ge.Co, delibere, disposizioni del DG, regolamenti interni, obblighi di legge, adempimenti ufficiali, ecc.).

Attività 3:

Analisi dei rischi, nell'ambito dell'autovalutazione annuale del rischio di frode (cfr. Par. 15) .

Attività 4:

Organizzazione di incontri interni per l'analisi del funzionamento del sistema al fine di rilevare eventuali scostamenti nei procedimenti più significativi, la fissazione di obiettivi e loro corrispondenza con le attività svolte.

Attività 5:

Definizione e pianificazione delle linee d'intervento per il miglioramento/cambiamento per consentire una riflessione sull'assetto organizzativo interno a ciascun ufficio dove fossero emerse delle criticità sia in fase di Audit esterno che di autovalutazione interna e, congiuntamente al dirigente di riferimento, realizzare concretamente azioni di recupero di efficienza dei processi e di produttività del lavoro, secondo una scala di priorità. Successivamente con il responsabile del singolo ufficio, qualora emergessero delle criticità, si lavorerà congiuntamente per la definizione di linee, attività ed azioni d'intervento e di cambiamento organizzativo.

Attività 6:

Monitoraggio del programma di miglioramento/cambiamento.

La tracciabilità delle suddette attività di verifica è assicurata attraverso l'implementazione e aggiornamento di un documento interno che registra le seguenti informazioni:



Le risultanze relative sono discusse con i responsabili delle funzioni interessate durante i diversi incontri interni.

11.VERIFICHE DI SISTEMA DELL'ADG SU OOII

Nell'ambito del POR FSE – Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014 – 2020, l'AdG⁶⁴ attribuisce la qualifica di Organismo Intermedio ai seguenti soggetti⁶⁵:

- ▲ **Direzione Regionale Lavoro;**
- ▲ **Società consortile ASSFORSEO s.r.l (Sovvenzione globale)⁶⁶.**

⁶⁴ Regione Lazio – Assessorato Lavoro e nuovi diritti, Formazione, Scuola e diritto allo studio universitario, Politiche per la ricostruzione - Direzione regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola Università, Diritto allo Studio.

⁶⁵ Cfr. paragrafo 1.3.3 e 2.1.3 del Documento "Descrizione delle Funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione".

⁶⁶Sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo. La sovvenzione è stata effettuata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta per l'individuazione di un Organismo Intermedio.

Inoltre con Determinazione - G15744 del 05 dicembre 2018, l'AdG ha aggiudicato all'operatore economico RTI EDENRED ITALIA srl - M.B.S. srl la Sovvenzione Globale "Buoni servizio all'infanzia e ai soggetti non autosufficienti, che opererà in qualità di OI.

In base a quanto previsto dagli accordi di delega, agli OOII possono essere attribuite le funzioni di programmazione, gestione, pagamento controllo e rendicontazione, delle operazioni cofinanziate nell'ambito delle azioni previste negli Assi/priorità d'investimento loro delegate. In applicazione dell'art. 125, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i , secondo cui l'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 OOII di verifiche di sistema da parte dell'AdG in relazione alle funzioni loro delegate, mirate ad accertare la conformità e l'adeguatezza del loro sistema di gestione e controllo rispetto alla normativa di riferimento e agli indirizzi/orientamenti forniti dall'AdG stessa (ad esempio, aggiornamenti del sistema di gestione e controllo, manuale operativo dell'AdG, linee guida, note di indirizzo trasmesse agli OOII dall'AdG).

Il presente documento descrive la procedura adottata dall'AdG – Area Attività di controllo, di rendicontazione e progettazione Europea 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 sistema di gestione e controllo dell'OI;
- ▲ sezione 2: preparazione della verifica di sistema presso l'OI;
- ▲ sezione 3: svolgimento della verifica di sistema presso l'OI;
- ▲ sezione 4: comunicazione degli esiti della verifica di sistema;
- ▲ sezione 5: *follow up* degli esiti della verifica di sistema.

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

Figura 23: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alle procedure per lo svolgimento delle verifiche di sistema presso gli OOII è archiviata presso l'AdG. 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.

11.1.CONTROLLO PREVENTIVO DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'OI

La verifica della conformità del Si.Ge.Co, attraverso l'esame del documento descrittivo e dei relativi allegati, è prevista per gli OOII di nuova designazione, in quanto per gli OOII già individuati a inizio programmazione 2014 – 2020 tale controllo è rientrato nella valutazione del Si.Ge.Co. del Programma, effettuata dall'AdA ai fini del parere di conformità.

L'AdG, in linea con gli orientamenti definiti dal MEF (*"Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC"*), ha effettuato sugli OOII, già individuati a inizio programmazione 2014–2020, un

controllo preventivo diretto a verificare la capacità degli stessi di svolgere i propri compiti e di assolvere agli impegni di loro competenza derivanti dall'atto di delega.

L'esame suddetto, svolto dall'AdG/delegante, è stato effettuato, per l'OI Direzione Regionale Lavoro, seguendo la procedura di verifica dell'organizzazione, già enucleata al paragrafo 2.1.3 del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure dell'AdG e di Certificazione (tale procedura è stata approvata con Determinazione Dirigenziale n. G06885 del 04/06/2015 avente ad oggetto "Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i, art. 123. Adozione del documento "Procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi (OOII) ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Reg. (UE) n.1303/2013") che prevede l'utilizzo dell'apposita check list per la verifica dei requisiti organizzativi (cfr. **Allegato 39** Check list del modello di valutazione OOII). I risultati della verifica sono stati verbalizzati dai valutatori utilizzando l'apposito format di verbale (cfr. **Allegato 40** Verbale verifica costituzione OI). Inoltre è stata effettuata una verifica delle procedure dell'OI diretta ad accertarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al presente manuale delle procedure dell'AdG/OOII. In particolare, tale esame ha riguardato i seguenti macro aspetti:

- ▲ 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.

Sull'OI Società consortile ASSFORSEO s.r.l, trattandosi di una sovvenzione globale finalizzata al consolidamento delle competenze degli operatori per l'internazionalizzazione e l'innovazione del settore audiovisivo affidata mediante Gara comunitaria ad evidenza pubblica a procedura aperta, il **controllo preventivo** si è sostanziato nelle verifiche condotte ai sensi del Dlgs 50/2016 e s.m.i , e nell'esame, in fase di ammissibilità/valutazione della proposta progettuale, della solvibilità e della competenza nel settore interessato, nonché della propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. Sono stati esaminati i seguenti principali aspetti:

- Adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative;
- Capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali
- Modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega e organizzazione coerente con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza;
- Affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione finanziaria informatizzata

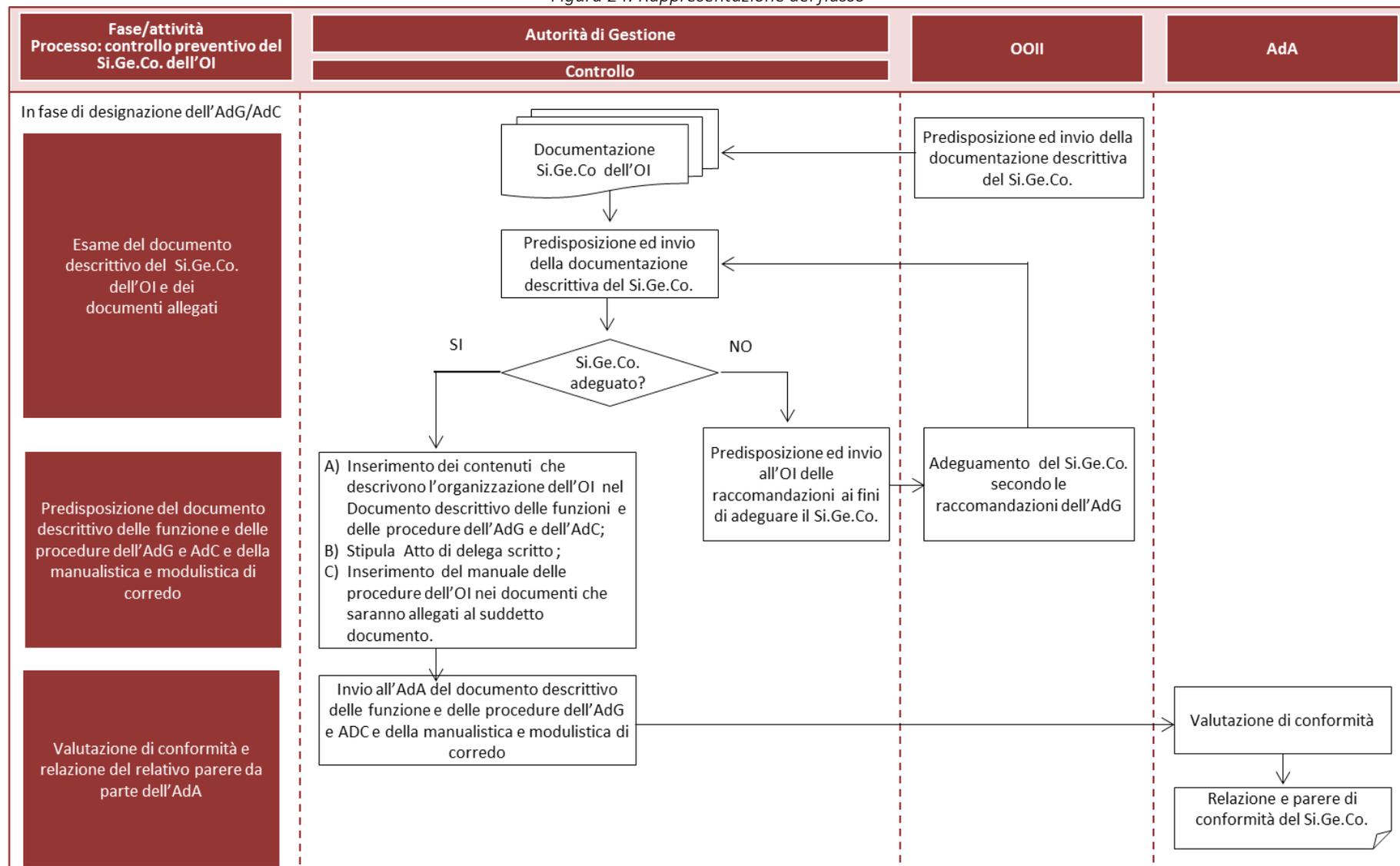
Tale valutazione è stata effettuata sulla base dell'offerta tecnica nella quale vengono descritte le procedure e il controllo ed è stato perfezionato successivamente sulla base dell'analisi del Si.Ge.Co inviato dall'OI.

L'Autorità di Gestione ha dato mandato all'Area "Attività di Controllo, di Rendicontazione e Progettazione Europea" di effettuare una verifica in loco presso l'OI al fine di accertare la conformità dell'assetto organizzativo e delle procedure descritte nei documenti trasmessi. Tale verifica è stata effettuata in data 16 gennaio 2018, ed ha dato esito positivo come evidenziato nel Verbale e nella check list depositati agli atti dell'AdG.

Inoltre l'Autorità di Gestione effettuerà un controllo periodico del Sistema di Gestione e Controllo per l'esecuzione della Sovvenzione Globale in sede di verifiche di sistema.

In esecuzione a quanto stabilito nell'Accordo di partenariato 2014-2020 all'Allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020" l'AdA, in sede di valutazione della designazione delle AdG e di Certificazione, valuta quindi anche l'adeguatezza di eventuali Organismi Intermedi.

Figura 24: Rappresentazione del flusso



Secondo gli Orientamenti forniti dal MEF nel *“Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'AdG e dell'AdC”*, in caso di delega di funzioni a nuovi Organismi Intermedi, dopo la designazione dell'AdG/AdC, l'individuazione di tali organismi non determina la necessità di notificare di nuovo la designazione di AdG/AdC alla Commissione. È compito dell'AdA tuttavia verificare, in fase di audit di sistema, l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate al nuovo organismo.

Anche la *“Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi Procedura di Designazione”* stabilisce che durante l'attuazione di un programma, se l'AdG o l'AdC delegano funzioni ad un nuovo organismo intermedio non vi è alcun obbligo di notificare nuovamente la designazione dell'AdG o dell'AdC. Tuttavia, l'organismo incaricato di sorvegliare la designazione dovrà monitorare che questi organismi continuino a rispettare i criteri di designazione in seguito a tale cambiamento. Come indicato nel paragrafo 8, le relative disposizioni tra l'AdG o di certificazione e qualsiasi nuovo organismo intermedio dovranno essere formalmente registrate per iscritto.

L'organo responsabile del monitoraggio della designazione dovrà accertare l'adeguatezza della configurazione dei sistemi relativi alle funzioni delegate al nuovo organismo intermedio e questo dovrebbe essere verificato dall'organismo di audit indipendente (AdA).

L'AdG o l'AdC devono informare immediatamente l'AdA della designazione di un nuovo OI. L'AdA deve quindi valutare i rischi connessi al nuovo OI e rivedere la propria strategia di audit di conseguenza, al fine di fornire garanzie sulla continua conformità dell'AdG e AdC ai criteri di designazione per quanto riguarda le funzioni delegate al nuovo OI.

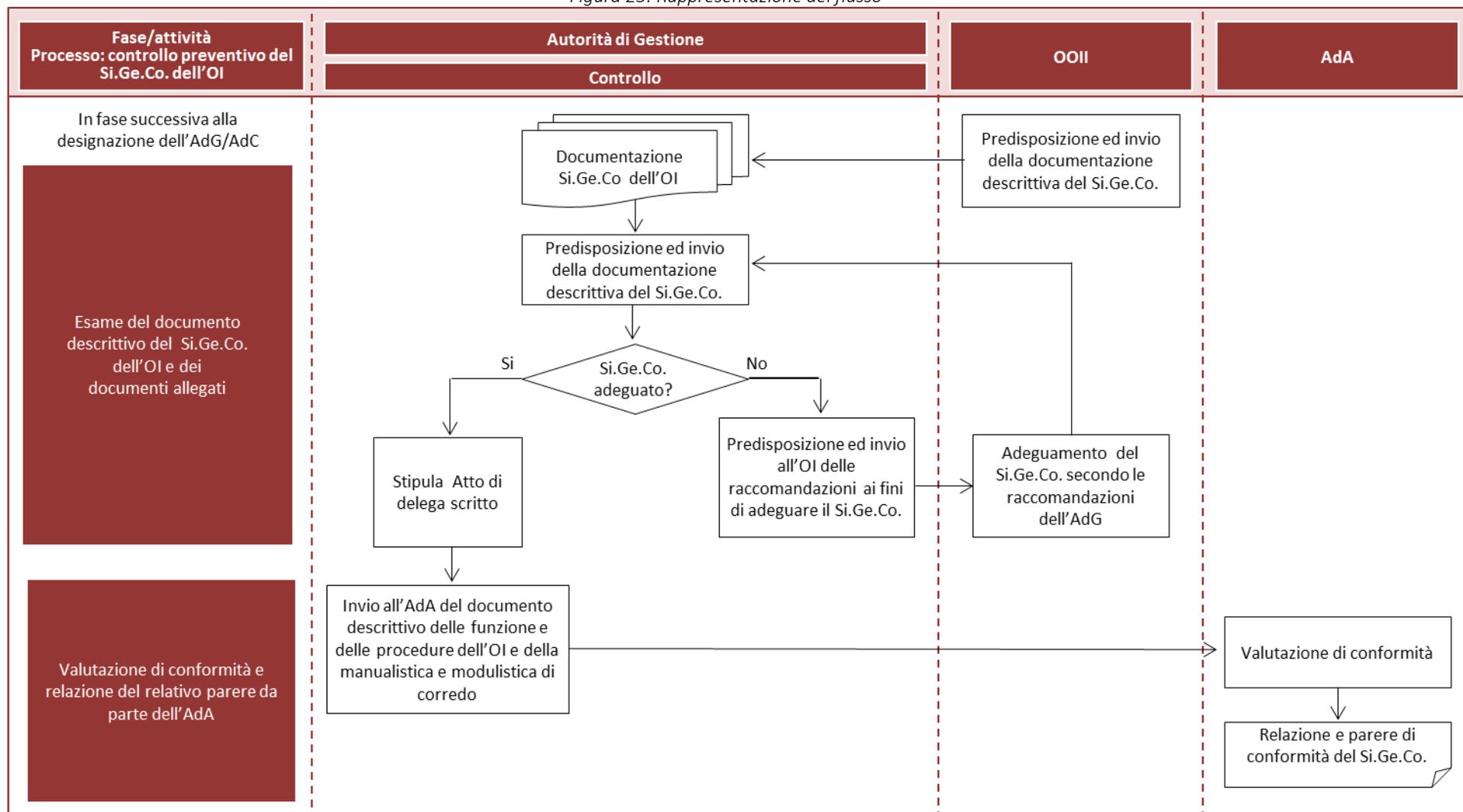
Pertanto a seguito della candidatura di un nuovo OI (ed in ogni caso prima dell'avvio dell'attuazione, vale a dire prima dell'emanazione da parte dell'OI del primo dispositivo di attuazione), l'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea deve effettuare una sorta di **controllo preventivo** diretto ad esaminare il documento descrittivo del Si.Ge.Co ed eventuali documenti allegati trasmessi dall'OI, al fine di verificarne la conformità rispetto alla normativa di riferimento e al Si.Ge.Co e manualistica dell'AdG. 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 ad eventuali indirizzi specifici forniti dall'AdG;
- ▲ **sistema contabile:** conformità alla normativa di riferimento ed esistenza e adeguatezza delle procedure per assicurare una contabilità separata per le operazioni cofinanziate, rendendo distinguibili le singole transazioni dell'operazione cofinanziata.

Successivamente l'AdG provvede alla stipula della Convenzione/contratto con il costituendo OI (cfr. **Allegato 41**- Schema di convenzione per costituzione OOII). A seguito della stipula della Convenzione tuttavia la **valutazione di conformità dell'OI viene effettuata dall'AdA** che provvede al rilascio del parere di conformità.

Come stabilisce infatti l'Accordo di partenariato 2014-2020 Allegato II *“Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020”*, qualora l'istituzione di un Organismo Intermedio avvenga in una fase successiva, viene sottoposto al parere di conformità dell'AdA, che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti. Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure e strumenti ed al sistema informativo si fa rinvio, per quanto applicabile, a quanto previsto per l'AdG o per l'AdC, a seconda della specifica competenza delegata.

Figura 25: Rappresentazione del flusso



11.2.VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

La verifica del Si.Ge.Co. presso l'OI avviene attraverso le seguenti fasi di controllo:

1. verifica della corretta implementazione del Si.Ge.Co. da parte dell'OI rispetto alle informazioni trasmesse all'AdG;
2. controllo (tramite test di conformità) dei beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni finanziate dall'OI, 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.

11.2.1.PREPARAZIONE DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

L'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea effettua almeno una verifica di sistema per OI nell'ambito del periodo di attuazione della convenzione/contratto stipulato⁶⁷.

L'AdG si è dotata di un sistema di procedure (descritto nel presente Manuale) che assicura in ogni fase di attuazione del POR una costante supervisione dell'attuazione delle funzioni delegate che consente di valutare nei diversi processi la capacità degli Organismi Intermedi di svolgere i compiti delegati e nel contempo assicura le funzioni di vigilanza dell'AdG sull'esercizio delle funzioni delegate.

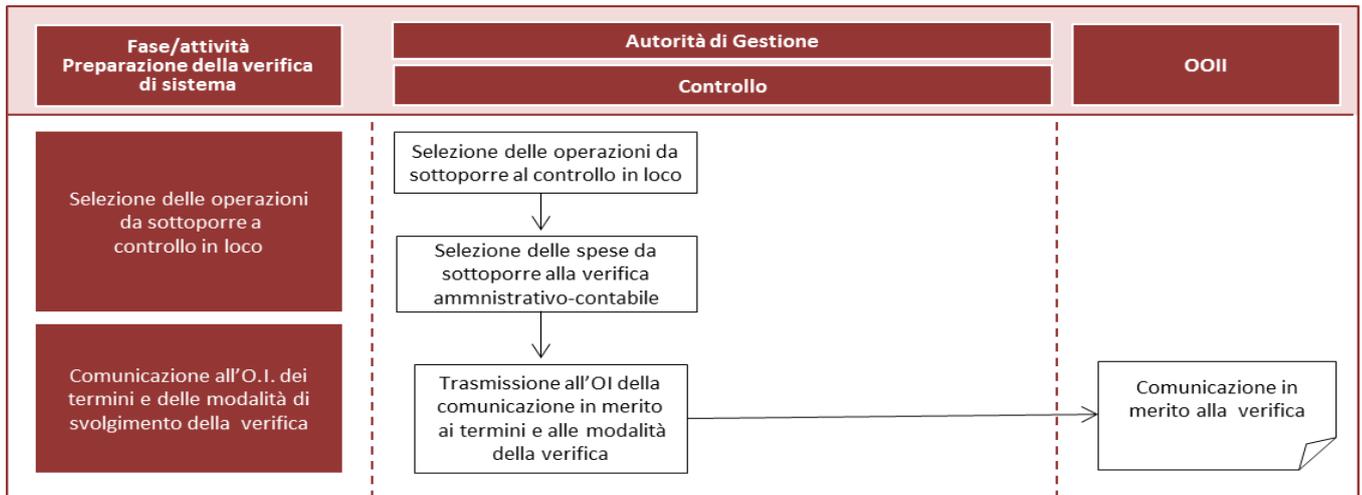
Ai fini della preparazione della verifica di sistema presso l'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea svolge le seguenti attività:

- ▲ selezione di n. operazioni da sottoporre a verifica (per il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica sarà utilizzata la stessa metodologia di estrazione cui all'allegato 28 del presente Manuale) per un valore complessivo pari al 5% del valore finanziario degli importi dei progetti realizzati dall'OI nell'ambito della convenzione/contratto che risultano, al momento della verifica di sistema, inseriti in una domanda di pagamento alla CE, attraverso l'analisi dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema di monitoraggio relativamente alle operazioni finanziate dall'OI, 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'OI.
- ▲ individuazione per ogni operazione, selezionata ai fini del controllo, di un elenco di spese da sottoporre a verifica amministrativo-contabile nel corso del controllo del 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'OI.

Successivamente l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea predisponde la comunicazione in merito alla verifica di sistema da trasmettere all'OI, 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 test di conformità, la documentazione da rendere disponibile in sede di verifica).

⁶⁷ L'AdG, qualora il sistema di gestione e controllo relativo all'OI subisca, nel corso della programmazione, cambiamenti sostanziali, si riserva di procedere ad ulteriori attività di verifica.

Figura 26: Rappresentazione del flusso



11.2.2.SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA DI SISTEMA PRESSO L'OI

Durante la prima fase di verifica presso l'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea valuta il sistema di gestione e controllo implementato rispetto a quanto comunicato all'AdG relativamente ai seguenti macro aspetti:

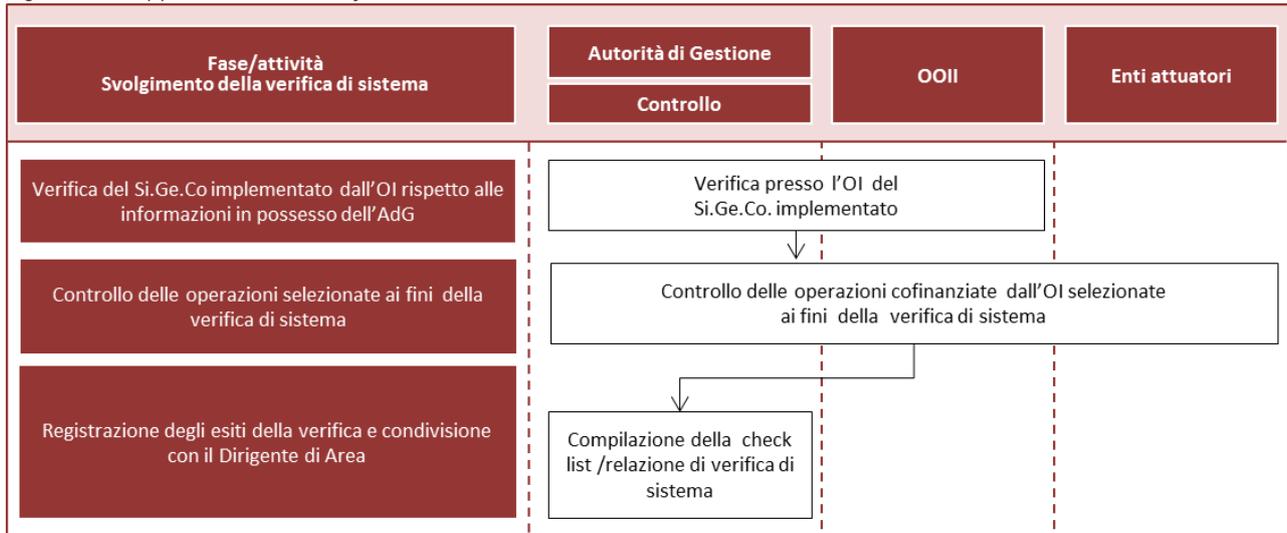
- ▲ organizzazione: adeguatezza della struttura organizzativa adottata in relazione alle funzioni delegate e rispetto del principio di separazione delle funzioni;
- ▲ sistema di procedure e pista di controllo: adeguatezza e conformità delle procedure e della pista di controllo adottate in attuazione 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 sui beneficiari/soggetti attuatori delle operazioni selezionate, volto ad accertare 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 Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede alla compilazione del verbale di verifica (**Allegato 40 bis**) delle *check list*/relazione di verifica di sistema (cfr. **Allegato 42-Check list verifica di sistema organismo intermedio e Allegato 42 bis** check list verifica di sistema dell'organismo intermedio (OI) (test di conformità)

Figura 27: Rappresentazione del flusso



11.3.COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

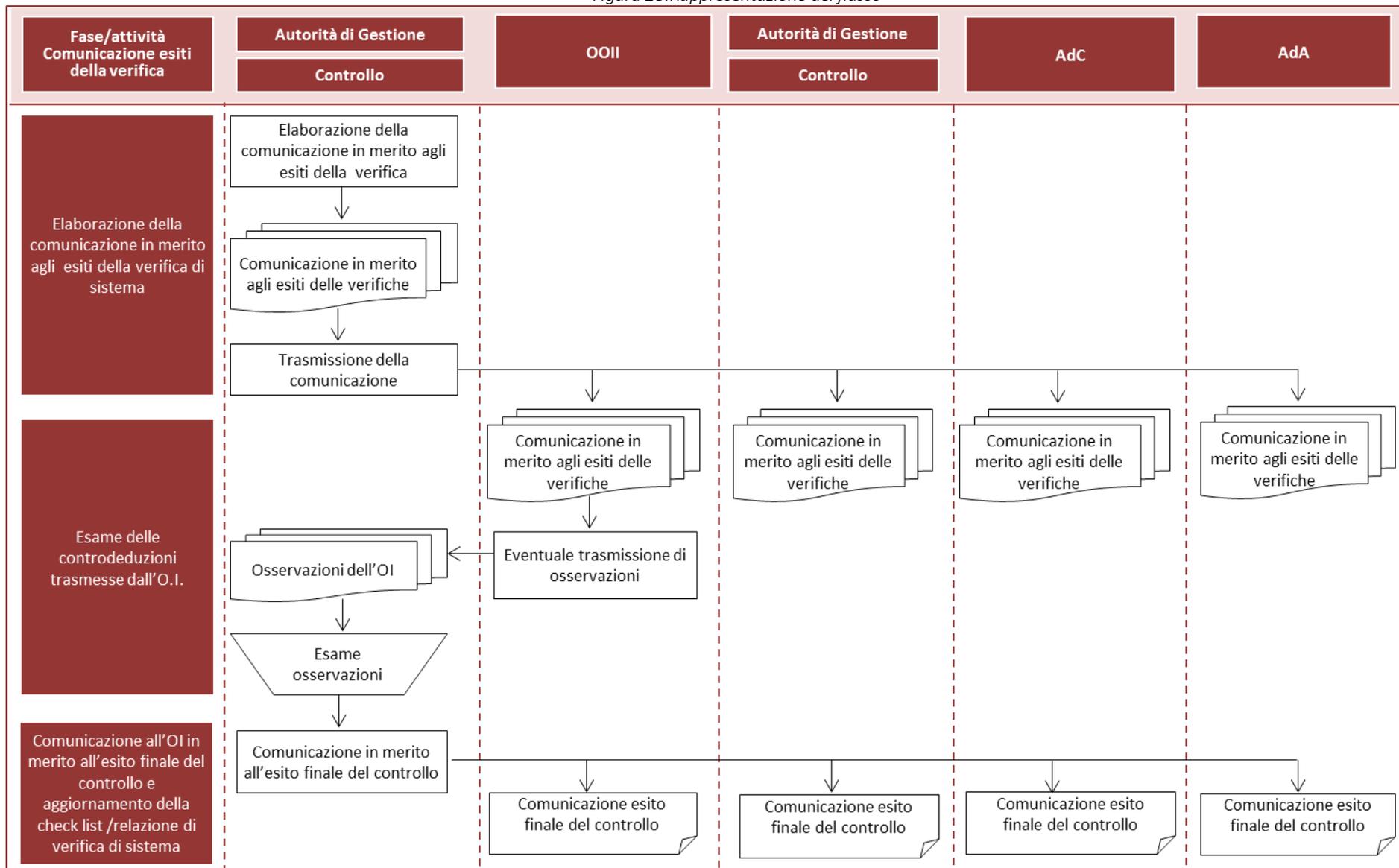
Ai fini della trasmissione all'OI delle risultanze della verifica di sistema, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea elabora una comunicazione contenente una descrizione dei controlli effettuati e dei relativi esiti, eventuali criticità/irregolarità rilevate e le principali raccomandazioni in merito alle misure correttive da adottare. Le criticità/irregolarità eventualmente rilevate si distinguono in:

- ▲ anomalie organizzative: criticità afferenti alla struttura organizzativa dell'OI;
- ▲ 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'OI e, per conoscenza, all'AdG, all'AdA e all'AdC.

L'OI 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 Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea procede all'esame delle osservazioni trasmesse dall'OI e provvede ad informare lo stesso in merito all'esito finale della verifica attraverso la trasmissione di una comunicazione *ad hoc*.

Figura 28: Rappresentazione del flusso



11.4.FOLLOW UP DEGLI ESITI DELLA VERIFICA DI SISTEMA

Qualora la verifica di sistema presso l'OI abbia esito negativo, ovvero le osservazioni trasmesse dall'OI non siano sufficienti ai fini del superamento delle irregolarità/anomalie riscontrate in sede di verifica⁶⁸, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea monitora l'OI affinché adotti 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.

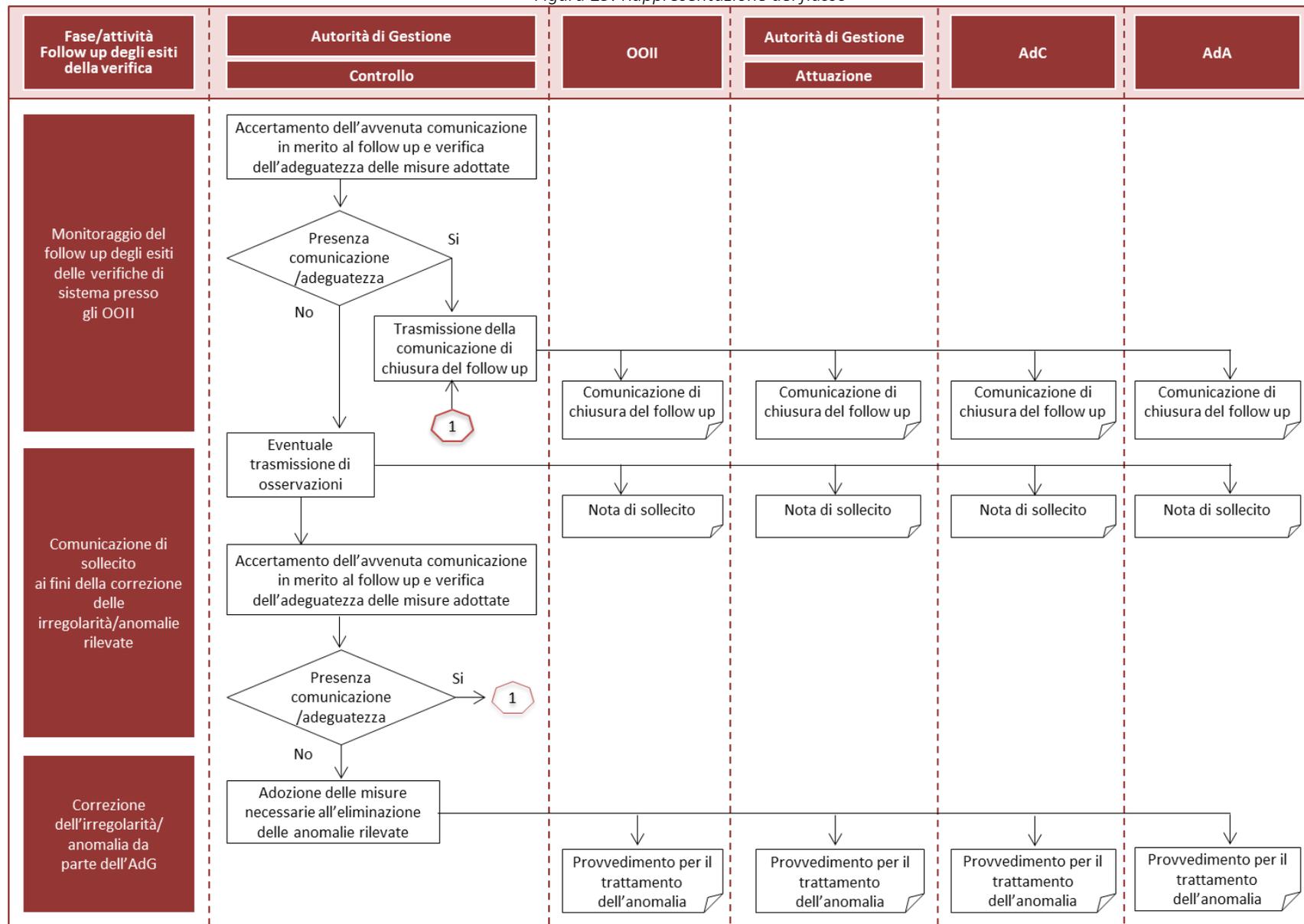
A tale scopo, l'AdG – Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea accerta la trasmissione da parte dell'OI della comunicazione in merito alle misure adottate per sanare le anomalie rilevate in sede di controllo e ne verifica l'adeguatezza rispetto alle raccomandazioni fornite dall'Autorità stessa. In particolare, nel caso di irregolarità di natura sistemica, afferenti al modello organizzativo-procedurale adottato, l'OI è tenuto ad adeguare il proprio sistema di gestione e controllo al fine di assicurarne la conformità alla normativa di riferimento. Ogni revisione del Si.Ge.Co è trasmessa all'AdG ai fini delle verifiche e degli adempimenti di competenza. Qualora le misure adottate dall'OI siano ritenute adeguate, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea trasmette all'Organismo interessato, all'AdG, e per conoscenza 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 Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea predispone una nota di sollecito in cui è indicato un termine perentorio entro il quale l'OI 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'AdG, all'AdC e all'AdA.

In caso di mancata comunicazione, decorso tale termine, ovvero di non adeguatezza delle misure adottate dall'OI, l'Area Attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea 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'OI attraverso la modifica della convenzione). Tale provvedimento è trasmesso all'OI interessato e per conoscenza all'AdG, all'AdC e all'AdA.

⁶⁸Ai fini della notifica alla CE delle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 72 lettera h) e 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 si rinvia alle "Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi" adottate dall'AdG. Cfr. capitolo 12 "Gestione delle irregolarità e recuperi".

Figura 29: Rappresentazione del flusso



12. NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

Conformemente a quanto stabilito dall'articolo 65 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i, l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste dallo stesso regolamento, dal Reg.(UE) n. 1304/2013 e dai relativi regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati.

L'ammissibilità della spesa inizia il **1 gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023** pertanto le spese per essere ammissibili devono essere sostenute e pagate dal beneficiario nel periodo di riferimento.

Nel caso in cui una spesa diventa ammissibile a seguito di una modifica del POR FSE, il periodo di ammissibilità decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; in caso invece di modifica rilevante, ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della Commissione, il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova Decisione che modifica il POR FSE.

Ai sensi di quanto disposto all'art 65 par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, le operazioni materialmente terminate o attuate dal beneficiario prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dallo stesso soggetto all'AdG, non sono ammissibili, a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettivamente sostenuti dal beneficiario. Solo in casi specifici opportunamente definiti dall'AdG nel quadro delle procedure di cui al precedente art. 7, le spese sostenute anteriormente alla presentazione della domanda di finanziamento sono ammissibili se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento.

L'AdG può applicare quanto previsto dall'art. 65 par. 11 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i relativamente al cosiddetto "*finanziamento incrociato*", ovvero la possibilità per un'operazione di ricevere il sostegno da più fondi SIE e quindi da più Programmi Operativi regionali, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva un doppio sostegno.

Spese ammissibili

Sono ammissibili le spese coerenti con quanto definito dal POR FSE e relative ad azioni finalizzate a promuovere elevati livelli di occupazione e di qualità dei posti di lavoro, a migliorare l'accesso al mercato del lavoro, a sostenere la mobilità geografica ed occupazionale dei lavoratori, a facilitare il loro adattamento ai cambiamenti industriali e ai cambiamenti del sistema produttivo necessari per gli sviluppi sostenibili, ad incoraggiare un livello elevato di istruzione e di formazione per tutti, a sostenere il passaggio dall'istruzione all'occupazione per i giovani, a combattere la povertà, a migliorare l'inclusione sociale ed a promuovere l'uguaglianza di genere, la non discriminazione e le pari opportunità per tutti.

Le spese del POR FSE possono assumere la forma di sostegni sotto forma di sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari o una combinazione degli stessi.

Nel caso dell'assistenza rimborsabile, il sostegno rimborsato all'organismo che l'ha fornito è registrato in un conto separato oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del PO FSE.

Sono ammissibili al FSE, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 par. 5 del Reg. (UE) n. 1304/2013 e s.m.i, i contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione, purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 70 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dall'art. 13 paragrafi 2 e 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013, sono ammissibili spese sostenute per operazioni realizzate al di fuori dell'ambito di applicazione del POR FSE, ma all'interno dell'UE, purché siano soddisfatte le due seguenti condizioni:

- a) l'operazione va a beneficio della zona di programma;
- b) gli obblighi delle autorità nell'ambito del Programma operativo in rapporto alla gestione, al controllo e all'audit concernenti l'operazione sono rispettati dalle Autorità responsabili per l'attuazione del Programma operativo nell'ambito del quale tale operazione è finanziata o sono coperti da accordi con le Autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa.

Le spese sostenute al di fuori dell'UE sono ammissibili fino ad un limite del 3% della dotazione del POR FSE a condizione che riguardino gli obiettivi tematici: "*Promuovere un'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori*"; "*Investire nell'istruzione, nella formazione e nella formazione*

professionale per le competenze e l'apprendimento permanente" e purché il Comitato di sorveglianza del POR FSE abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate.

Sono ammissibili al finanziamento al FSE le spese connesse all'acquisto di beni mobili, attrezzature e veicoli.

Spese non ammissibili

Ai sensi di quanto disposto dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 par. 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013 costituiscono *spese non ammissibili* al contributo del POR FSE:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto salvo nei casi in cui non sia recuperabile secondo la normativa nazionale sull'IVA.

A livello nazionale le norme sull'ammissibilità della spesa sono sancite nel DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. (18G00048) (GU n.71 del 26-3-2018)"

A livello regionale le regole sull'ammissibilità delle spese sono stabilite dalla Direttiva n. B06163 del 17/09/2012 e s.m.i., salvo diversamente stabilito dai dispositivi attuativi (avvisi o bandi).

13.GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

In osservanza a quanto previsto dagli artt. 72 (h) 122 (2), 143 e 144 del Reg. UE 1303/2013 e s.m.i, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n.1974/2015, per quanto riguarda il POR FSE, la Regione Lazio, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati ed effettuare le relative comunicazioni alle CE. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lettera h), secondo cui i sistemi di gestione e di controllo devono assicurare la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, ed il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del medesimo Regolamento stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

Infine l'art. 63 (2) del Regolamento finanziario, stabilisce che gli Stati membri adottino tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante: la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.

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. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, 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. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015;
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 OOII della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità rilevate ai sensi degli artt. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015, del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015.

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

Figura 30: Soggetti coinvolti



La documentazione relativa alla procedura di trattamento delle irregolarità è archiviata presso l'AdG Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII 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.

13.1.LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL'ART.122 PARAGRAFO 2 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

13.1.1.RILEVAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi:

- a. dai soggetti preposti al controllo delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma (AdG – Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea, OOII, AdA, AdC);
- b. da soggetti esterni all'Amministrazione regionale (ad esempio, MEF - IGRUE, CE, Guardia di Finanza, gli organi di polizia giudiziaria, Corte dei Conti, altri organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali, Corte dei Conti Europea, Ufficio europeo per la lotta antifrode –OLAF-) nel corso delle verifiche di competenza.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG. Conformemente a quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie del 12 ottobre 2007, l'AdG – Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea **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*⁶⁹. Le informazioni e i dati relativi alle irregolarità rilevate dai soggetti

⁶⁹Qualora l'irregolarità sia rilevata dall'AdA, dall'AdC o dalla CE, l'AdG – Area Attuazione degli Interventi 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.122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nel caso in cui la rilevazione

preposti sono comunicati all'AdG -Area attuazione degli 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. Qualora l'irregolarità sia rilevata da parte di soggetti esterni all'Amministrazione regionale, la registrazione dell'irregolarità nel **Sistema informativo** è effettuata dallo stesso Area Attuazione dell'AdG.

In particolare il modello organizzativo dell'AdG del POR, responsabile della gestione delle irregolarità, con particolare riferimento alle attività di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità individua due soggetti responsabili in via principale:

- ▲ **il Responsabile dei Controlli di primo livello**, che opera all'interno dell'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea dell'AdG a cui sono assegnati compiti di coordinamento e supervisione delle attività di controllo e verifica del POR. Tale figura/struttura, assicura:
 - il coordinamento nella rilevazione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
 - la definizione delle procedure e l'organizzazione dei flussi informativi relativi alle comunicazioni inerenti le irregolarità e l'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate;
 - il coordinamento dei controlli di primo livello realizzati dagli OOII;
 - l'acquisizione ed esame di tutte le segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili e trasmissione all'Area attuazione degli interventi per l'autorizzazione dell'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, all'OLAF.
- ▲ **i Responsabili dei controlli di primo livello** delle Azioni/linee di intervento del Programma, degli OOII, i quali hanno la responsabilità di realizzare le verifiche amministrative e in loco delle operazioni cofinanziate dal Programma.

La procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, può essere riassunta nei seguenti passaggi:

- a. identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (tramite anche gli OOII) o di altri soggetti quali AdC, AdA o soggetti esterni all'Amministrazione;
- b. raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG e degli OOII finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- c. valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG e degli OOII;
- d. in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'Autorità giudiziaria;
- e. comunicazione delle irregolarità, da parte dell'AdG, ai sensi dell'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i, del Reg. (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015;
- f. inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informativo;
- g. adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- h. informativa agli organi di controllo esterni: AdA, AdC.

13.1.2.VERIFICHE AI FINI DELLA NOTIFICA ALLA CE DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA

L'AdG verifica, a fronte della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alla verifica la **presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE**. In particolare l'AdG accerta:

- ▲ che l'importo relativo alla spesa irregolare sia superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00⁷⁰;
- ▲ che siano oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario⁷¹;

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.

⁷⁰Ai sensi dell'art. 122 (2) gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

⁷¹Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

- ▲ che la fattispecie non si inquadri nei casi di deroga previsti dall'art. 122(2), per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione alla CE:
- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
 - b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
 - 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.

Per i casi di irregolarità che non rientrano tra quelli sopradescritti, si possono configurare tre ipotesi:

1. casi in cui **l'irregolarità viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nei conti** (indipendentemente 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 grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario. In tal caso l'AdG (Area attuazione degli interventi), tratta la tipologia di irregolarità individuata che continua 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 rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno di una domanda di pagamento o nei conti annuali presentati dall'AdC alla CE**. In tali casi **l'irregolarità è notificata alla Commissione**;
3. casi in cui **l'irregolarità consiste in un sospetto di frode** o in una frode accertata (indipendentemente dall'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa): **In tali casi l'irregolarità è notificata alla Commissione**.

Dopo aver verificato la presenza dei requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità rilevata alla CE, l'Area attuazione degli interventi segnala alla CE le irregolarità attraverso una **relazione iniziale** e utilizzando il sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla CE (**I.M.S. Irregularity Management System**) ai sensi del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e del Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

La frode, si differenzia rispetto alla più generica irregolarità rispetto alla intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario, quale ad esempio:

- ▲ l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;
- ▲ la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- ▲ la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

In particolare nell'art. 2 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, si precisano le definizioni di *"sospetto di frode"* e di *"primo verbale amministrativo o giudiziario"* intendendoli nel modo che segue:

[.....a)«**sospetto di frode**»: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio 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'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee; b)«**primo verbale amministrativo o giudiziario**»: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.....]

Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di segnalazione individuato dalla normativa comunitaria nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al *"primo atto di accertamento giudiziario"*, indicando quest'ultimo quale il *"momento in*

cui l'Autorità giudiziaria procedente, 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" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

Il trattamento delle frodi è descritta nella specifica sezione 14 del presente Manuale.

13.1.3 NOTIFICA DELL'IRREGOLARITÀ ACCERTATA

L'irregolarità che viene rilevata dopo l'inserimento della spesa in una delle domande di pagamento alla CE (o nei conti annuali), è oggetto di notifica da parte dell'AdG alla Commissione. L'Area attuazione degli interventi **compila la relazione iniziale** tramite il Sistema Informativo I.M.S. (Irregularities Management System) secondo quanto disposto dai Regolamenti.

Ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla Commissione, l'Area attuazione degli interventi provvede a **trasmettere trimestralmente** (entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre) la **relazione iniziale** sulle irregolarità di cui all'art. 3 del Regolamento delegato 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. 122 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. 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. L'Area attuazione degli interventi **acquisisce e registra nel Sistema Informativo il numero attribuito all'irregolarità notificata.**

Ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 nella relazione iniziale, l'AdG fornisce le seguenti informazioni:

- a) lo scopo, la categoria di regioni ove opportuno e il nome del Fondo, nonché il codice comune d'identificazione (CCI) del programma operativo, la priorità e l'operazione in questione;
- b) l'identità delle persone fisiche e/o giuridiche coinvolte o di altri soggetti che hanno partecipato all'esecuzione dell'irregolarità e il ruolo da essi sostenuto, tranne nei casi in cui tale indicazione sia irrilevante ai fini della lotta contro le irregolarità, data la natura dell'irregolarità medesima;
- c) la regione o l'area in cui l'operazione ha avuto luogo, identificate utilizzando informazioni appropriate quali il livello NUTS;
- d) la disposizione o le disposizioni che sono state violate;
- e) la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare un'irregolarità;
- f) le pratiche seguite per commettere l'irregolarità;
- g) ove appropriato, se la pratica dà adito a un sospetto di frode;
- h) il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- i) ove appropriato, gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- j) il periodo o la data in cui è stata commessa l'irregolarità;
- k) la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l) l'importo totale delle spese dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione, del contributo nazionale e del contributo privato;
- m) l'importo interessato dall'irregolarità dell'operazione in questione, espresso in termini del contributo dell'Unione e nazionale;
- n) in caso di sospetto di frode e qualora il contributo pubblico non sia stato versato al beneficiario, l'importo che sarebbe stato pagato indebitamente se l'irregolarità non fosse stata scoperta, espresso in termini del contributo dell'Unione e del contributo nazionale;
- o) la natura della spesa irregolare;
- p) l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero dei pagamenti già effettuati.

Qualora alcune delle informazioni di cui all'articolo 3, paragrafo 2, in particolare le informazioni relative alle pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata individuata non siano disponibili o debbano essere rettificate, l'AdG (Area attuazione degli interventi) fornisce i dati mancanti o rettificati

quando presenta alla Commissione le relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità.

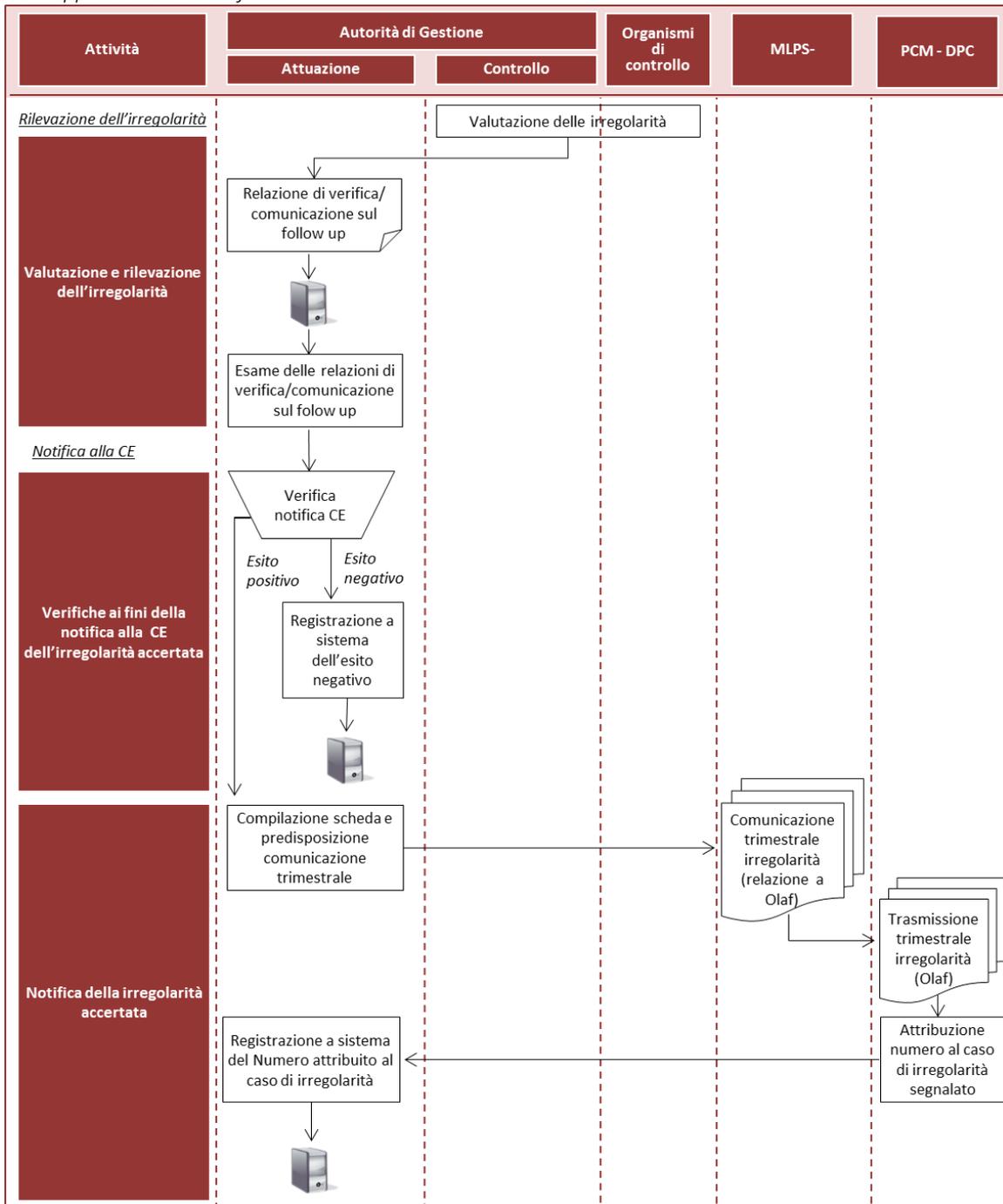
In presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario avviato.

Nei casi di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, sono segnalate alla Commissione le irregolarità riscontrate e le relative misure preventive e correttive.

Infine si precisa che se le irregolarità non superano i € 10.000, con riferimento alla quota FSE del contributo pubblico concesso, l'AdG effettua comunicazione alla Commissione dei dati relativi all'irregolarità solo su esplicita richiesta di quest'ultima. Seppure sotto la soglia di segnalazione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti. Anche in questo caso l'AdG/OOII dovranno tenere traccia dei dati nel sistema informativo del programma evidenziando che l'importo è inferiore alla soglia di segnalazione alla CE.

Inoltre gli Stati membri non segnalano alla CE le irregolarità di cui all'art. 122 paragrafo 2, secondo comma, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i si precisa che l'AdG non inserisce i dati nel sistema IMS, ma riceve con cadenza semestrale da ogni OI, in apposita nota, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo indicando lo stato delle eventuali procedure di recupero.

Figura 31: Rappresentazione del flusso



Come sopra evidenziato, in relazione alle diverse tipologie di comunicazioni, in generale l'AdG deve provvedere alla comunicazione delle irregolarità alla CE attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento delle Politiche Europee, **entro due mesi dal termine di ogni trimestre dell'anno solare**. Nella tabella che segue viene sinteticamente riportata la tempistica da rispettare.

Tabella 10: Tempistica di comunicazione delle irregolarità

Soggetti che comunicano l'irregolarità	Tempistica di comunicazione irregolarità (con riferimento all'anno solare)	Soggetti destinatari della comunicazione delle irregolarità
Responsabile dei Controlli AdG e OOII	<ul style="list-style-type: none"> - 30 aprile: comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (1 gennaio-31marzo) - 30 luglio: comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (1 aprile 30 giugno) - 31 ottobre: comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (1 luglio-3 settembre) - 31 gennaio: comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (1 ottobre-31 dicembre) 	AdG – Area attuazione degli interventi
AdG – Area attuazione degli interventi	<ul style="list-style-type: none"> - 31 maggio: comunicazione irregolarità rilevate nel 1° trimestre dell'anno (1 gennaio-31marzo) - 31 agosto: comunicazione irregolarità rilevate nel 2° trimestre dell'anno (1 aprile-30 giugno) - 30 novembre: comunicazione irregolarità rilevate nel 3° trimestre dell'anno (1 luglio-30 settembre) - 28 febbraio: comunicazione irregolarità rilevate nel 4° trimestre dell'anno (1 ottobre-31 dicembre) 	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee

L'AdG (per il tramite dell' Area attuazione degli interventi), si impegna, parimenti, ad aggiornare la Commissione circa i progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari, con i tempi e modalità previsti dal Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015 , **nelle relazioni sui provvedimenti adottati successivamente alla segnalazione delle irregolarità** trasmesse alla CE (la cui procedura è descritta nel dettaglio al paragrafo 12.3). La Commissione deve essere informata sul seguito dato ad ogni caso di irregolarità che sia stato oggetto di una precedente trasmissione di dati, e di ogni cambiamento significativo rispetto a quanto evidenziato in precedenza. In particolare, devono essere fornite dettagliate informazioni concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché l'esito di tali procedimenti.

Riguardo alle irregolarità sanzionate, l'AdG indica anche:

- a) se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b) se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto comunitario o nazionale;
- c) le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d) se è stata accertata una frode.

Su richiesta scritta della Commissione, l'AdG fornisce, inoltre, le informazioni relative ad una specifica irregolarità o ad un gruppo specifico di irregolarità.

13.2.FOLLOW UP DELLE IRREGOLARITÀ

Secondo quanto stabilito dall'art. 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Inoltre, secondo quanto dispone l'art. 143, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i., spetta in primo luogo agli Stati membri fare accertamenti sulle irregolarità, effettuare le rettifiche finanziarie necessarie e procedere ai recuperi.

In presenza di un'irregolarità accertata, l'AdG (e per quanto di competenza, in accordo con l'AdG, anche gli stessi OOII) tratterà a livello nazionale **le irregolarità rilevate prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento o nei Conti annuali** (per le quali non c'è obbligo di comunicazione alla CE), procedendo alla correzione dell'irregolarità stessa e al recupero degli importi indebitamente versati.

Per le **irregolarità rilevate dopo l'inserimento della spesa in una domanda di pagamento** (per le quali sussiste obbligo di comunicazione alla CE), e/o nei **Conti annuali** ai sensi del citato art. 122 del RDC, l'AdG è tenuta a correggere e recuperare gli importi indebitamente versati. In tal caso ha due scelte:

1) **Ritiro**: ritirare le spese irregolari dal programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni,

oppure

2) **Recupero**: lasciare la spesa, per il momento nel programma, in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero. Nel caso di importi da recuperare e inclusi nella domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile per il quale vengono preparati i conti, se non ritirati prima, l'AdC dovrà dedurre gli importi irregolari quando redige i conti e riportarli nell'Appendice 8.

Ciascuna delle due opzioni (ritiro o recupero) ha vantaggi, svantaggi e implicazioni che l'AdG deve prendere in considerazione. Il ritiro immediato della spesa irregolare consente l'utilizzo del rispettivo importo dei finanziamenti UE in altre operazioni, ma lo Stato membro si assume, con il suo bilancio nazionale, il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario il finanziamento pubblico indebitamente versato. Prorogare il ritiro fino all'effettivo recupero da parte del beneficiario lascia meno tempo per riutilizzare i fondi UE per altre operazioni ammissibili, ma protegge finanziariamente lo Stato membro nel caso in cui non sia in grado di recuperare la sovvenzione da parte del beneficiario, dopo aver esaurito tutte le possibilità di recupero disponibili attraverso le istituzioni nazionali e il quadro normativo.

I due importi cumulativi per un dato anno contabile, che rappresentano "ritiri" e "recuperi", sono da escludersi a vicenda: anche se dopo il ritiro lo Stato membro proseguirà il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione da parte del beneficiario (inclusi gli importi ritirati in una domanda di pagamento intermedio o dedotti dai conti in relazione al corrente anno contabile), tale recupero successivo non dovrebbe comunque essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporterebbe sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati. Dopo che il ritiro è attuato, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è una questione nazionale.

Se la spesa irregolare rimane nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero in relazione alla spesa inclusa nei conti certificati precedenti, le autorità responsabili del programma potranno decidere, in base al diritto nazionale, di recuperare effettivamente gli importi indebitamente dal beneficiario. Il recupero presso il beneficiario finale può avvenire attraverso (inclusa la loro combinazione):

- ▲ rimborso alle autorità responsabili del programma da parte del beneficiario dell'importo indebitamente percepito o
- ▲ compensazione, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario.

Seguendo l'**approccio annuale per i conti del programma** deve essere fatta una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono o **sulle spese incluse nei precedenti conti certificati** oppure **sulle spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile in corso**. Il sistema informatico istituito dallo Stato membro dovrà fornire un'adeguata pista di controllo per operazione e anno contabile per consentire una tale distinzione.

- a) nel primo caso (**importi già certificati nei precedenti conti**), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dato che l'art. 139 (10) stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere corretti nei conti per l'anno contabile nel quale l'irregolarità è stata individuata. Lo Stato membro ha la possibilità di attendere le procedure di recupero da completare, prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio

alla Commissione e considerarlo come importo da recuperare incluso nei conti fino al recupero effettivo.

- b) nel secondo caso (**spese non ancora certificate nei conti alla Commissione ma incluse in una domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione**), la rettifica finanziaria è attuata o con il ritiro della spesa in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio se ancora possibile (al più tardi nella domanda di pagamento intermedio finale da presentare tra il 1 e il 31 luglio) o con la deduzione dell'importo irregolare direttamente nei conti.

Ai fini della compilazione dei conti annuali (secondo il modello allegato VII del Reg.(UE) n. 1011/2014), che sarà meglio dettagliata nel Manuale delle procedure dell'AdC, tutte le rettifiche finanziarie attuate in una domanda di pagamento intermedio nel corso dell'anno contabile saranno riportate nei conti inserendole nell'Appendice 2 come importi ritirati e recuperati. Nel caso di spese già certificate nei conti precedenti, lo SM può decidere di aspettare le procedure di recupero da completare e poi gli importi irregolari saranno riportati nell'Appendice 3 dei conti degli importi da recuperare alla fine dell'anno contabile. Seguendo il modello stabilito nel Regolamento, le informazioni sono dichiarate per l'anno contabile della dichiarazione della spesa corrispondente.

Nel caso in cui non sia stato possibile ritirare l'importo irregolare in una domanda di pagamento intermedio, l'AdC lo detrarrà direttamente nei conti e la corrispondente rettifica finanziaria sarà comunicata nell'Appendice 8 (la riconciliazione delle spese) che fornisce spiegazioni sulle differenze nella colonna dei commenti. Consigli dettagliati su come compilare l'Appendice 8 sono forniti nella sezione 3.1.1 della Guida orientativa sulla preparazione, l'esame e l'accettazione dei conti. Quando l'AdC effettua una deduzione dell'importo irregolare direttamente dai conti e lo segnala nell'Appendice 8, nessuna ulteriore azione è richiesta nelle successive domande di pagamento intermedie.

Ai fini di un corretto trattamento delle irregolarità e dell'implementazione delle successive azioni di ritiro o recupero, è necessario quindi che venga mappato il momento esatto dell'insorgenza dell'irregolarità, pertanto l'AdG e AdC predispongono un flusso di comunicazioni attraverso il sistema informativo, al fine dell'adozione della decisione di ritiro o recupero delle somme irregolari.

13.2.1 AVVIO DELLE PROCEDURE DI RECUPERO

In presenza di un'irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla Commissione, l'AdG dà avvio al procedimento di recupero⁷² delle somme indebitamente erogate⁷³. A tal fine, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore** la determinazione dirigenziale di restituzione delle somme indebitamente erogate con contestuale richiesta di restituzione delle stesse e comunicazione **di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio**⁷⁴.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la determinazione dirigenziale di restituzione delle somme indebitamente erogate con contestuale richiesta di restituzione.

⁷² Secondo la nomenclatura europea si parla di recupero solo in presenza di una spesa irregolare, liquidata e certificata alla Commissione. Negli altri casi si parla di restituzione.

⁷³ 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.

⁷⁴ Nel caso in cui l'irregolarità sia accertata in sede di verifica a conclusione dell'intervento, sarà notificata la nota di chiusura del progetto.

Qualora l'irregolarità accertata presenti elementi tali da condurre alla revoca totale o parziale del contributo, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII:

- predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore l'avviso di avvio del procedimento di revoca;
- decorso inutilmente il termine per le controdeduzioni o in caso di controdeduzioni non accoglibili, predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la determinazione dirigenziale di revoca con contestuale richiesta di restituzione.

Nella determinazione dirigenziale di restituzione/revoca, a firma del Direttore della Direzione Formazione FSE e altri interventi cofinanziati, AdG del POR, sono indicati gli importi relativi a:

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

Nella determinazione medesima sono altresì determinate le somme **oggetto di recupero**⁷⁵.

13.2.2.VERIFICA DELL'AVVENUTO RECUPERO

Decorso il termine indicato al beneficiario/soggetto attuatore per la restituzione (sia nel caso di determinazione di restituzione sia nel caso di determinazione di revoca) nella lettera di diffida, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata accertando la trasmissione da parte del beneficiario/soggetto attuatore delle disposizioni di bonifico.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore adempia alla richiesta di restituzione/, lo stesso trasmette copia della disposizione di bonifico, a riprova dell'esecuzione della restituzione. L'atto che attesta l'avvenuta restituzione da parte del beneficiario/soggetto attuatore della somma indebitamente percepita è la reversale, inviata all'Area Attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII, per l'archiviazione, dalla Direzione competente in materia di bilancio.

Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore risulti inadempiente, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII prosegue con la procedura di recupero delle somme indebitamente erogate, attivando in primo luogo la garanzia fidejussoria presentata in favore dell'Amministrazione per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, secondo le modalità e i termini fissati nella relativa polizza⁷⁶.

⁷⁵ Le modalità di recupero delle somme sono altresì stabilite dalla DGR n. 604 del 19/09/2014 in materia di rateizzazione dei crediti extratributari concernente le Modalità per la concessione della rateizzazione dei crediti extratributari ai sensi dall'art. 64 legge regionale 17 febbraio 2005, n. 9 così come modificato dall'art 4 legge regionale 30 dicembre 2013, n. 13 e dall'art. 2, comma 145, lettera L) della legge regionale 14 luglio 2014, n. 7 e dalla DGR n. 208/2017 concernente l' Approvazione dei criteri e modalità, per la concessione della rateizzazione dei crediti extratributari ai sensi dall'art. 3, commi da 53 a 55, della legge regionale 31 dicembre 2016, n. 17.

⁷⁶ Secondo le procedure adottate nell'ambito del POR, il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a presentare a favore della Regione garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE e FdR). Qualora il beneficiario/soggetto attuatore non abbia provveduto a restituire l'importo dovuto (quota capitale maggiorata degli interessi maturati) entro il termine previsto, l'Amministrazione procede ad attivare le garanzie fidejussorie, ai fini del recupero della somma indebitamente erogata, secondo le modalità e i termini fissati nelle relative polizze. Di norma, le polizze fidejussorie hanno efficacia dalla data di rilascio fino a dodici mesi dal termine delle attività finanziate, con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi, salvo eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione. In tal caso, la garanzia cessa ogni effetto ventiquattro mesi dopo la chiusura delle attività. Sarà cura del Referente di progetto (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.

Il dettaglio degli adempimenti connessi alla procedura di recupero delle somme indebitamente erogate, con riguardo sia ai recuperi da determinazione di restituzione sia ai recuperi da determinazione di revoca, sarà oggetto di apposite Linee guida che saranno emanate dall'AdG a seguito della modifica della declaratoria delle funzioni e costituiranno parte integrante del presente Manuale.

13.2.3 APPLICAZIONE DEGLI INTERESSI DI MORA⁷⁷

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

A tal fine, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII **calcola gli interessi di mora⁷⁸**, 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) otto 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 degli interventi/Ufficio competente per gli OOII 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.

13.2.4 AVVIO E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI GIUDIZIARI

In caso di mancato recupero delle somme indebitamente erogate, l'Area attuazione degli interventi/Ufficio competente per gli OOII trasmette all'Area Affari Generali gli atti per l'avvio del recupero forzoso attraverso le procedure ordinarie o la procedura di ingiunzione di pagamento ai sensi del R.D. 639/1910.

Al fine di monitorare l'andamento della procedura di recupero forzoso, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII, con cadenza trimestrale, richiede all'Agenzia delle Entrate – Servizio di riscossione i predetti aggiornamenti che saranno trasmessi all'Area Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso.

A seguito di riscontro, l'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea/ Ufficio competente per gli OOII esamina le informazioni acquisite, individuando gli elementi rilevanti ai fini

⁷⁷ 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".

⁷⁸ Per le modalità di calcolo degli interessi di mora si rimanda a quanto previsto dalla normativa di riferimento.

dell'aggiornamento della scheda OLAF se presente, comunicandoli all'Ufficio competente per l'inserimento delle informazioni nel sistema informatico I.M.S.

Come previsto dall'art. 126, lett. h) del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i, gli importi recuperati sono restituiti comprensivi degli interessi legali e di mora se del caso al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma operativo attraverso le deduzioni nelle successive domande di pagamento.

Relativamente ai recuperi completi, nell'inserimento dei dati nel sistema informativo I.M.S. deve essere data evidenza da parte dell'AdG (Area attuazione degli interventi) del fatto che si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerge chiaramente l'avvenuto recupero.

In particolare, nella sezione del sistema I.M.S., relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse;
- Stato finanziario: TRE – Recupero completo.

L'AdG (Area attuazione degli interventi) monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i per cui “quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”.

Nel caso in cui l'AdG (l'Area attuazione degli interventi per il tramite dell'Area “Affari Generali, Rapporti Istituzionali e gestione del contenzioso), sentita l'Avvocatura, ritenga opportuno abbandonare i procedimenti amministrativi e giudiziari di recupero (es transazioni) l'Area attuazione degli interventi inserisce i dati rilevanti nel sistema informativo e lo comunica all'Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza. Relativamente ai mancati recuperi, l'AdG (Area attuazione degli interventi), provvede, quindi, all'inserimento nel Sistema I.M.S. dei dati dai quali emerge chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato;
- Stato finanziario: IRR – Importo irrecuperabile.

Rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del Reg.(UE)n. 1303/2013 e s.m.i.

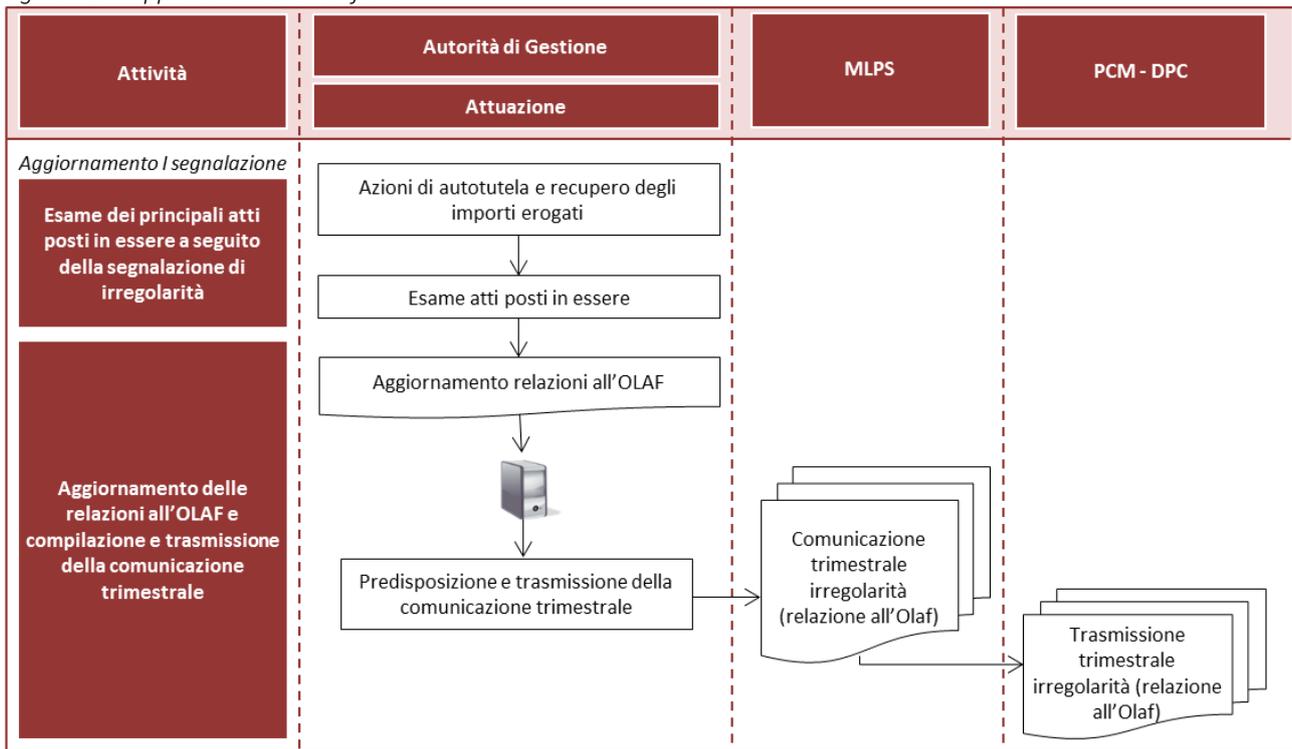
Con riferimento alle modalità di segnalazione all'autorità giudiziaria si specifica che le procedure sono quelle previste dalla normativa nazionale e regionale, mentre nel caso di recuperi le modalità procedurali di gestione di riscossione dei crediti derivanti dai titoli giudiziari esecutivi emessi dalla Corte dei Conti sono riportate nella DGR 657 del 17/10/2017 e richiamate nel paragrafo 13.2.1. “Avvio delle procedure di recupero” del presente Manuale.

13.3.AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL'IRREGOLARITÀ SEGNALATA AI SENSI DELL'ART. 122, PARAGRAFO 2 DEL REG. (UE) N. 1303/2013

A seguito dell'attività di follow up, l'Area attuazione degli interventi 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 degli interventi provvede all'aggiornamento in sede di invio delle relazioni successive sui provvedimenti adottati** 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.

Figura 32: Rappresentazione del flusso



13.4.COMUNICAZIONE ALL'ADC IN MERITO AGLI IMPORTI RECUPERATI/REVOCATI IMPORTI NON RECUPERABILI O ASPESE OGGETTO DI RETTIFICA

Ai fini della trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili da parte dell'AdC in sede di presentazione delle domande di pagamento e di certificazione dei conti annuali alla Commissione, l'Area attuazione degli interventi, secondo la periodicità ed entro i termini previsti per la rendicontazione delle spese all'AdC trasmette all'AdC le tabelle riepilogative degli importi già certificati alla Commissione che sono stati oggetto di recupero/revoca o correzioni (anche per gli interventi di competenza degli OOII) per il seguito di competenza.

L'Area attuazione degli interventi predispone 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 preparazione annuale dei conti ai sensi dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/13 e s.m.i. Le suddette informazioni sono comunicate anche all'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato che effettua le verifiche a sistema rispetto alle spese sostenute che si intendono inserire nelle domande di pagamento alla Commissione.

13.5.ADOZIONE DELLE MISURE CORRETTIVE

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel Sistema Informativo regionale e della documentazione in possesso dell'AdG, l'Area attuazione degli 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) .

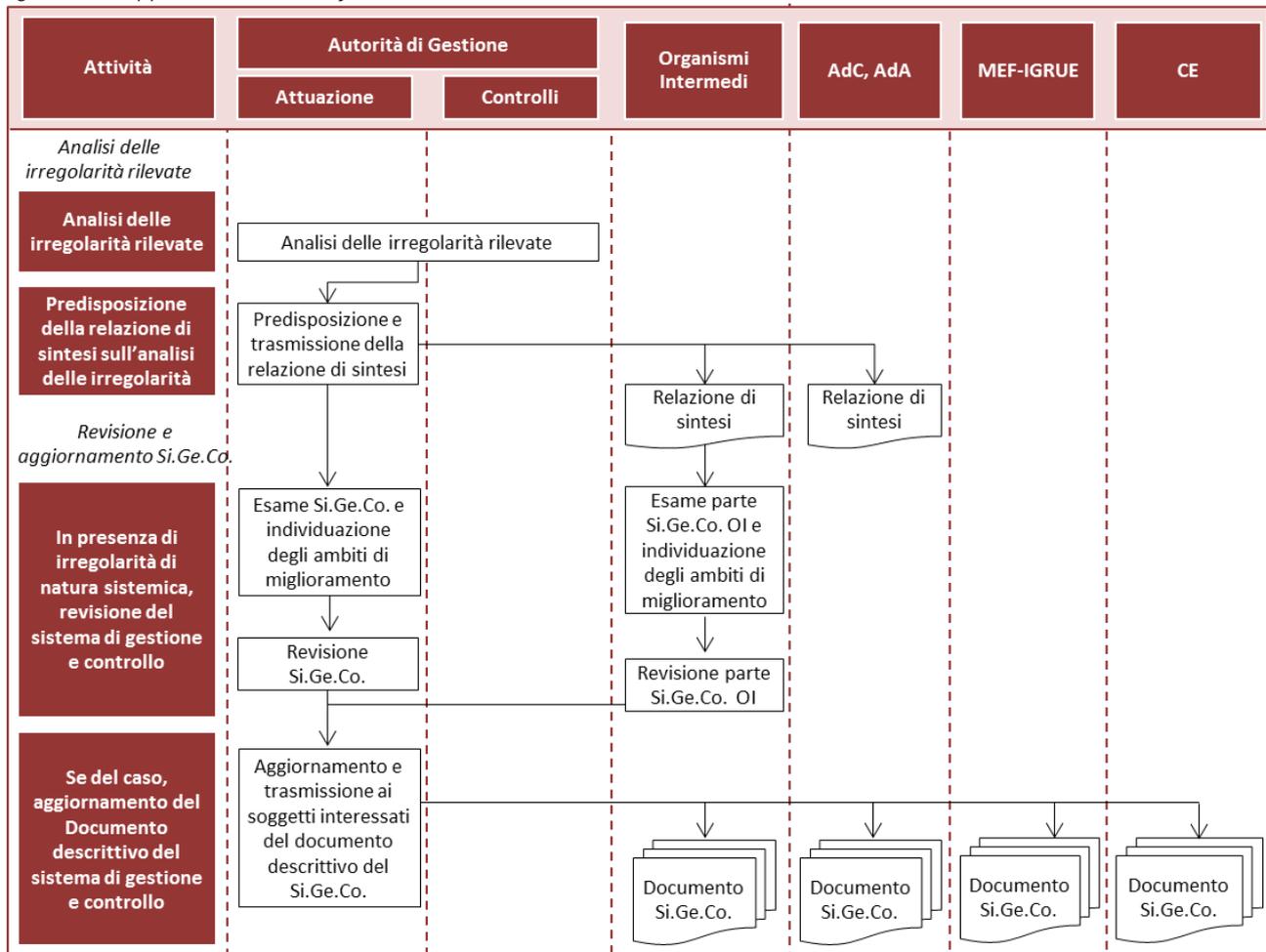
Nel caso in cui da tale analisi emergano irregolarità di natura sistemica⁷⁹, oltre ai provvedimenti di recupero/revoca di cui al paragrafo 2, l'Area attuazione degli interventi esamina il Si.Ge.Co. adottato e le relative procedure, al fine di individuare i possibili ambiti di miglioramento da comunicare all'AdG in sede di **revisione del SIGECO** stesso affinché l'irregolarità sistemica rilevata non si ripeta. Tale revisione può

⁷⁹ Per irregolarità sistemica si intende un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nel sistema di gestione e di controllo.

interessare anche la metodologia di campionamento, utilizzata per la selezione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco⁸⁰. Gli OOII 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 OOII è effettuata in sede di esame degli aggiornamenti relativi ai Si.Ge.Co. degli OOII⁸¹.

Nei casi opportuni, l'Area attuazione degli interventi 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.

Figura 33: Rappresentazione del flusso



13.6.TRASMISSIONE DA PARTE DEGLI OOII DELLA COMUNICAZIONE TRIMESTRALE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ RILEVATE AI SENSI DELL'ART. 122 DEL REG. (UE) N. 1303/2013.

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i 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 OOII sono responsabili della rilevazione e del trattamento delle irregolarità relativamente alle operazioni di competenza. In particolare, in applicazione di quanto disposto dall'art.122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, gli OOII 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

⁸⁰ Cfr. Procedure per la verifica delle operazioni.

⁸¹ Cfr. Manuale delle procedure degli OOII

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 OOII trasmettono all'AdG **la comunicazione in merito alle irregolarità** ai fini delle verifiche di competenza dell'Area attuazione degli interventi e del successivo invio alla PCM - DPC, per il seguito di competenza. Decorso il termine previsto, l'Area attuazione degli interventi **accerta** che tutti gli OOII abbiano provveduto alla trasmissione delle comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate. In caso di inadempienza, **predispone e trasmette** agli OOII interessati **una comunicazione di sollecito**.

Acquisite le comunicazioni trimestrali da parte degli OOII, l'Area attuazione degli interventi ne esamina il contenuto al fine di **verificare la completezza e la corretta compilazione e inserirne i contenuti nella relazione da inviare ai sensi dell'art. 3 e 4 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015**, rispetto alle informazioni richieste dalle disposizioni normative di riferimento per i casi di prima segnalazione e i relativi aggiornamenti.

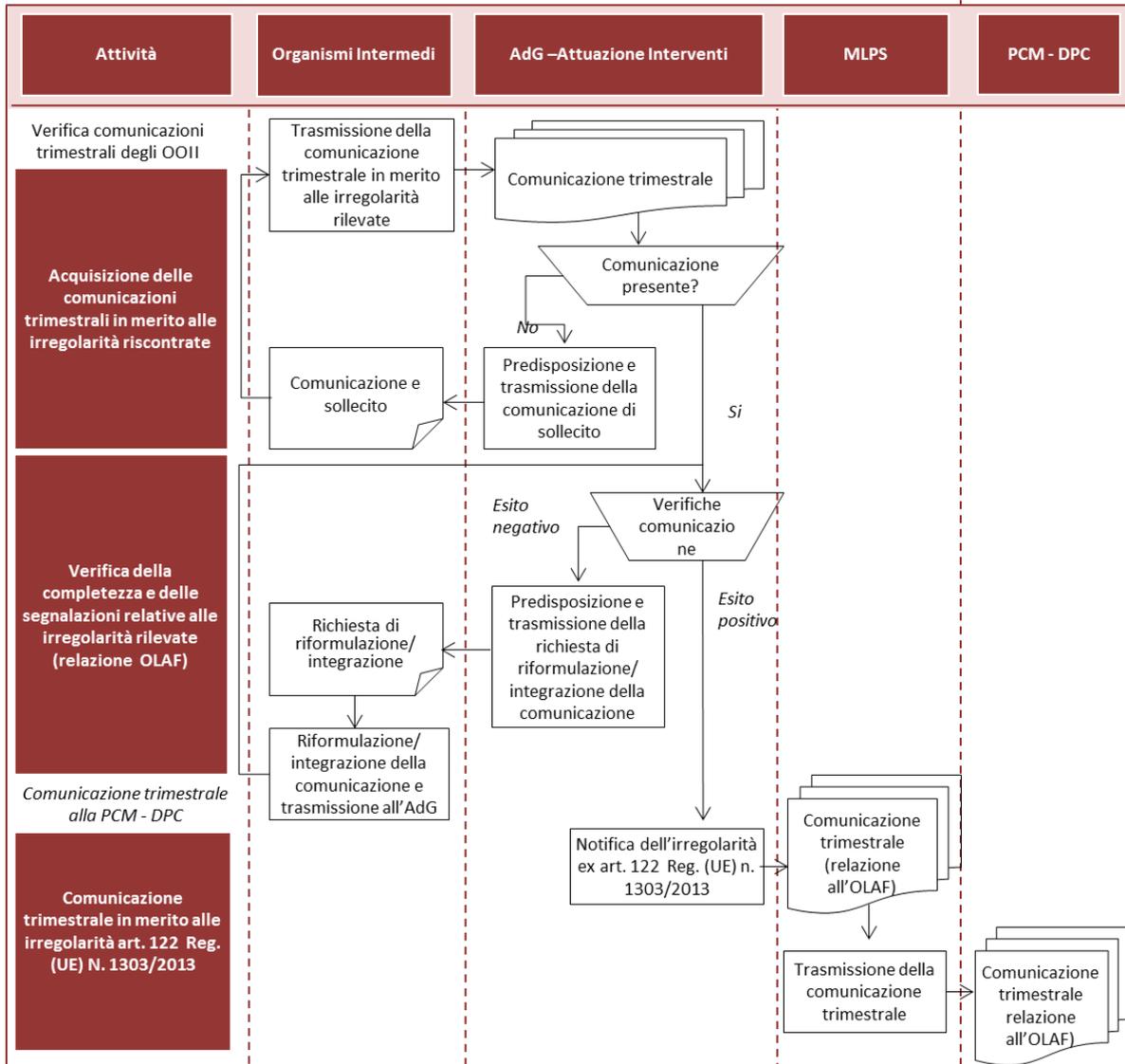
Le **relazioni**, sono trasmesse all'Amministrazione capofila FSE (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali – Direzione competente) in allegato alla **comunicazione** trimestrale in merito alle irregolarità, predisposta dall'Area attuazione degli interventi ai fini della notifica alla CE per il tramite della PCM – DPC⁸².

In caso di esito negativo della verifica sulla completezza e corretta compilazione della scheda, l'Area attuazione degli interventi **predispone e trasmette** agli OOII interessati **la richiesta di riformulazione/integrazione della comunicazione in merito alle irregolarità**.

Gli OOII trasmettono all'Area attuazione degli 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 da parte dell'Area all'AdC con la periodicità di cui al paragrafo 12.4.

⁸² Cfr. paragrafi 1.3 e 3.

Figura 34: Rappresentazione del flusso



14.GESTIONE DEL CONTENZIOSO

L'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso supporta le strutture competenti della Direzione nelle attività connesse alla gestione dei contenziosi relativi al POR FSE Lazio 2014-2020, in particolare:

- ▲ cura e gestisce l'archivio del contenzioso della Direzione.
- ▲ monitora i procedimenti relativi alle attività di recupero dei crediti riconosciuti da provvedimenti giudiziari definitivi
- ▲ cura in materia di contenzioso il coordinamento della Direzione con l'Avvocatura regionale e le autorità esterne quali l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei Conti nonché altri organismi istituzionali nazionali interessati.
- ▲ presta assistenza giuridica alle altre strutture della Direzione relativamente alla predisposizione degli atti del contenzioso e alla raccolta della documentazione di corredo.

Per quanto riguarda il contenzioso i procedimenti possono essere distinti in due fattispecie:

- procedimenti su iniziativa dei soggetti esterni (soggetti beneficiari);
- procedimenti su iniziativa dell'Amministrazione

Nel caso in cui siano avviate da parte del beneficiario azioni giudiziarie (mediante atti di impugnazione di procedimenti amministrativi di decadenza dal beneficio o di recupero somme) l'Amministrazione procede alla costituzione in giudizio al fine di tutelare i propri interessi. In particolare l'Area Affari generali, rapporti istituzionali e gestione del contenzioso della Direzione regionale Formazione, ricerca e innovazione, scuola e università, diritto alla studio predispone la Determinazione di costituzione in giudizio che è trasmessa all'Avvocatura Regionale unitamente alla relazione predisposta dalla struttura della Direzione regionale competente ed alla relativa documentazione.

Nel caso in cui i procedimenti di recupero siano avviati dall'Amministrazione nei confronti dei soggetti beneficiari, a seguito di revoca totale o parziale del finanziamento ad esito negativo delle procedure descritte nella sezione 13 è possibile provvedere all'avvio del recupero in sede civile (ad esempio tramite decreto ingiuntivo): l'Area competente procede alla redazione e trasmissione della Relazione e della relativa documentazione all'Area Affari generali che provvede ad interessare l'Avvocatura generale che agirà in sede civile.

Qualora il procedimento giudiziale (avviato o su iniziativa dei soggetti esterni o dell'Amministrazione), si concluda con sentenza di condanna o decreto ingiuntivo, che costituiscono titolo esecutivo nell'ambito di un processo o comunque di un procedimento d'ingiunzione, si procede con il recupero forzoso del credito di norma attraverso iscrizione a ruolo avviata dalla competente Area .

Nell'attività di monitoraggio dei procedimenti di recupero dei crediti riconosciuti da provvedimenti giudiziari definitivi l'Area affari generali supporta la Direzione relativamente ai procedimenti di nomina dei responsabili della attività di recupero.

Relativamente ai recupero crediti erariali l'AdG seguirà le linee adottate dall'Amministrazione regionale

15.PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

La Convenzione elaborata in base all'Articolo K.3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari delle Comunità Europee⁸³ definisce la "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa a:

- ▲ *".. l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- ▲ *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- ▲ *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi".*

Come specificato nella relazione descrittiva del Si.Ge.Co, l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013 s.m.i, "misure di frode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati" connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di primo livello) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- ▲ **L'Autorità di Gestione**, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 125 comma 4 lett. c)

⁸³ GUCE C 316, 27.11.1995, p. 49

del Reg.(UE)n. 1303/2013 s.m.i);

- ▲ l'**Organismo di audit indipendente (AdA)**, nell'ambito della procedura per la designazione dell'AdG e dell'AdC, si esprime sulla conformità dei sistemi di gestione e di controllo degli organismi designati con i criteri di designazione di cui all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, fra i quali figura l'esistenza di procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (criterio di designazione n. 3-A-vi);
- ▲ i **diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate (requisito fondamentale n. 7).

L'AdG (e relativi OOII) adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di **"tolleranza zero"**, e utilizza la **Nota orientativa per gli Stati Membri** (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- ▲ il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- ▲ lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione** del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati**;
- ▲ l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta al personale e ai beneficiari del Programma).

Sulla base di tali indicazioni, la Regione Lazio ha proceduto a:

- ▲ definire la propria **policy antifrode** all'interno del *Piano anticorruzione*, finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- ▲ l'adesione al Progetto *ARACHNE Risk Scoring Tool* promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF);
- ▲ l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione (effettuata in collaborazione con gli OOII) di un apposito **Gruppo di autovalutazione**, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

15.1 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una **strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.**

In quest'ottica, la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- ▲ nella fase iniziale dell'attuazione del Programma⁸⁴, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- ▲ durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità annuale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva

⁸⁴ La Nota orientativa della Commissione sulla valutazione del rischio di frode non indica in maniera perentoria la tempistica dello svolgimento del primo esercizio di autovalutazione del rischio di frode, nella Guida orientativa per la procedura di designazione la CE raccomanda di svolgere la prima valutazione prima della designazione o al più tardi entro i 6 mesi successivi.

sul programma da parte dell'AdG.

In particolare, la valutazione del rischio di frode viene svolta dal Gruppo di autovalutazione istituito dall'AdG con Determinazione dirigenziale n° G02053 del 21/02/2017 e successivo aggiornamento effettuato con Determinazione Dirigenziale n. G15124 del 8/11/2017 e Determinazione Dirigenziale n. G12757 del 10/10/2018, DD G07389 del 30/05/2019 e DD G09628 15/07/2019 e s.m.i.(cfr. **Allegato 43** - Documenti per l'autovalutazione del rischio di frode-).

In merito alla composizione della squadra incaricata dell'autovalutazione, la nota EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 raccomanda che prendano parte alla valutazione i soggetti maggiormente interessati, senza richiedere specifiche e comprovate competenze in materia di antifrode. Del GDA fanno parte, tuttavia, anche i referenti dell'AdG per ARACHNE, che hanno partecipato agli incontri e seminari organizzati sull'argomento. Inoltre i componenti del GDA, costituito dai Dirigenti e dai Direttori/o suoi delegati delle diverse Aree/Servizi e Direzioni interessate (AdG e per gli OOII su invito dell'AdG ove lo ritenga utile), con differenti responsabilità ed esperienza consolidata in materia di Fondi strutturali, oltre che in materia di anticorruzione, hanno competenze utili nella prevenzione e contrasto delle frodi, in particolare nell'ambito delle PA. Nell'ambito del piano formativo del PRA per l'empowerment delle competenze nella PA (destinati a tutti i soggetti interessati alle tematiche dei fondi strutturali), sono inoltre previsti diversi moduli che trattano argomenti utili per l'esercizio di autovalutazione del rischio di frode (es moduli relativi ai controlli della documentazione amministrativa e alle autocertificazioni, moduli relativi alla contrattualistica pubblica e al sistema degli appalti di lavori ecc).

Inoltre sono stati attivati specifici corsi per i Direttori sulle "Strategie di prevenzione e contrasto della corruzione nei settori a rischio elevato della Pubblica Amministrazione", nonché sono stati programmati corsi antifrode nel Piano di formazione previsto dal PRA II fase attivati nel corso del 2019.

Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di **utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea**. Tale strumento analizza tre processi chiave:

- ▲ la selezione dei candidati;
- ▲ l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e ai costi del lavoro);
- ▲ la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG.

Il processo di autovalutazione condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), nonché degli altri documenti messi a disposizione della CE che si citano a titolo esemplificativo (COCOF 09/0003/00 del 18/02/2009, -Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, il FSE e l'SC, Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF-Azioni strutturali, Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi, Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti).

In base alla nota EGESIF il processo si basa su **cinque passaggi principali**:

1. **quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo**, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE⁸⁵, l'AdG individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;
2. **valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti** per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'AdG, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;
3. **valutazione del rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti,

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

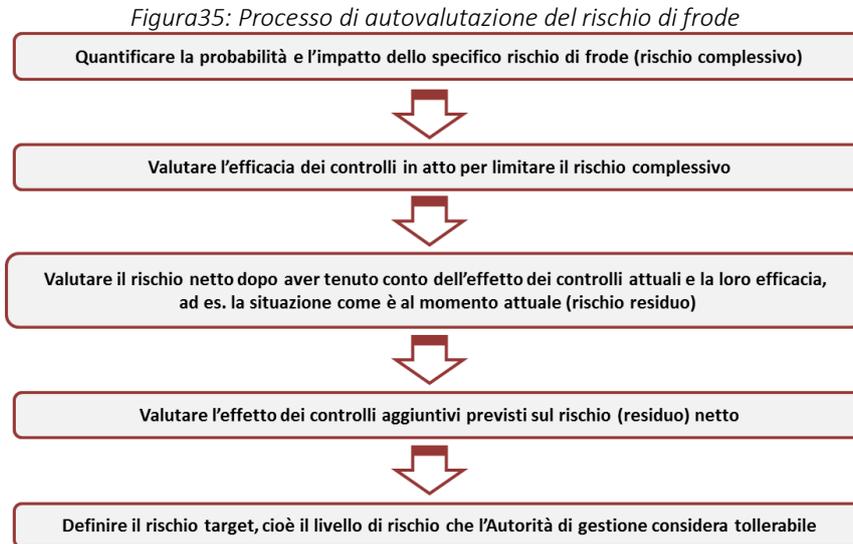
Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. In tal caso si procederà a:

4. **valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti** previsti sul rischio netto (sua probabilità e

⁸⁵ L'elenco dei rischi specifici è stato identificato sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione.

impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;

5. **definizione del rischio target**, vale a dire il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.



Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, la CE ha predisposto gli specifici strumenti tecnici, fra cui:

- ▲ un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione si riserva di integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- ▲ un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche⁸⁶.

In esito al confronto effettuato nell'ambito del Gruppo "valutazione del rischio di frode" presso Tecnostruttura si è proceduto alla revisione dello strumento pertanto si è tenuto conto di tutti gli aggiornamenti proposti e si adotta (nel percorso di autovalutazione) lo strumento così come modificato dal Gruppo tenendo conto in particolare delle specificità del PO. Pertanto con Determinazione Dirigenziale n. G02212 del 24/02/2017 sono state approvate le "Procedure per l'autovalutazione del rischio frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione Lazio" (cfr. **Allegato 40** - Documenti per l'autovalutazione del rischio di frode).

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è stato inviato

⁸⁶ Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico - operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissioni sono disponibili al seguente link: http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm.

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal **COLAF** (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf>).

all'Autorità di Audit con note prot. n. 105521 del 28/02/2017 e prot. n. 107394 del 01/03/2017. Inoltre si è proceduto ad approvare con Determina N. G09744 del 31/07/2018 gli esiti della prima e seconda autovalutazione del rischio di frode condotte dal GDA che è stata pubblicata sul sito di Lazioeuropa nello spazio dedicato alle Misure antifrode. Inoltre, alla data di pubblicazione del presente Manuale, è in corso la terza autovalutazione del rischio frode i cui esiti saranno pubblicati sul sito di Lazioeuropa.

Il Gruppo di autovalutazione del rischio di frode effettua delle sedute periodiche propedeutiche all'elaborazione dell'autovalutazione del rischio di frode, in particolare la Segreteria organizzativa incardinata nell'Area Attività di controllo, Rendicontazione e Progettazione europea, provvede a calendarizzare gli incontri a predisporre l'ordine del Giorno da inviare ai partecipanti.

Gli esiti di ogni incontro del Gruppo sono riportati in appositi verbali.

Gli esiti di tutte le valutazioni del rischio di frode sono inviate all'AdA e approvate mediante Determinazione Dirigenziale (in analogia con quanto avviene per il programma FESR) e sono pubblicate sul sito di Lazioeuropa nello spazio riservato alla pubblicazione della documentazione relativa alle Misure antifrode.

15.2.UTILIZZO DELL'APPLICATIVO PER ANALISI DI RISCHIO DI FRODE

A seguito della nota MEF - RGS - Prot. 77038 del 04/10/2016 -l'AdG aderisce al sistema ARACHNE e i documenti che ne definiscono l'utilizzo saranno costantemente aggiornati, in base agli sviluppi delle attività dei tavoli nazionali aventi la funzione di orientare le AdG nell'applicazione e nell'utilizzo del Sistema ARACHNE. In particolare tali documenti tengono conto delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE, approvate dal MEF.

I referenti che hanno accesso al sistema ARACHNE partecipano anche ai seminari sul sistema. A tal proposito è stato organizzato dal MEF IGRUE un seminario sull'uso del sistema e distribuito il Manuale utente nonché tutta la documentazione necessaria per il calcolo dei rischi e la brochure che spiega l'uso del sistema nelle fasi di selezione, attuazione e verifica e certificazione delle operazioni. Recentemente è stato inoltre organizzato un seminario per la presentazione delle Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE, cui hanno preso parte i referenti dell'Amministrazione.

La base informativa messa a disposizione da ARACHNE sarà impiegata dalle Aree/Servizi interessati nell'ambito delle procedure di controllo di primo livello, rafforzando ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e la rilevazione delle frodi, nonché gli esiti dei controlli potranno essere oggetto di analisi da parte del Gruppo di autovalutazione del rischio frode nell'ambito dell'effettuazione dell'autovalutazione annuale. A tal proposito i controlli saranno effettuati sulla base della Metodologia e della Check list allegato 43 bis.

15.3.COMUNICAZIONE DELLA PROPRIA POLITICA/STRATEGIA ANTIFRODE

Oltre al rafforzamento continuo delle tecniche di valutazione del rischio e al consolidamento del sistema dei controlli interni in maniera proporzionale ai rischi, la Regione adotta anche una **chiara comunicazione interna ed esterna**, della sua **strategia di prevenzione delle frodi** divulgandola a tutte le strutture di gestione e controllo dei programmi operativi. L'AdG indica sugli Avvisi pubblici, in appositi articoli le definizioni, i riferimenti normativi e i riferimenti alla politica antifrode, nonché informa i beneficiari del fatto che userà ARACHNE e che pertanto i loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio. Con riferimento ai **Beneficiari inoltre**, l'AdG e gli OOII, nell'ambito delle procedure di attivazione degli interventi di propria competenza, fanno esplicita menzione dell'approccio coordinato e dei presidi istituiti dall'Amministrazione regionale per combattere qualsiasi forma di illecito.

L'AdG fornisce attraverso il proprio sito web un collegamento al sito istituito dai Servizi della Commissione Europa finalizzato a spiegare il processo e lo scopo dell'analisi dei dati operata da ARACHNE, indicato nelle sopracitate linee guida.

L'adozione dell'esito definitivo dell'esercizio di autovalutazione dei documenti prodotti e la relativa

approvazione avviene mediante Determinazione Dirigenziale del documento di autovalutazione. Lo stesso viene pubblicato sul sito di Lazioeuropa nello spazio riservato alla pubblicazione della documentazione relativa alle Misure antifrode e consente di portare all'attenzione sia del personale che dei potenziali beneficiari gli indicatori di frode.

15.4.RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI

Nel quadro delle procedure anti-frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nell'apposito capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dagli OOII, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

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) n. 2035/ 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 procedente, 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..

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria**.

Con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la Regione ha poi adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio: D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016); D.G.R. n. 49 del 10/02/2015 (PTPC 2015-2017); D.G.R. n. 43 del 16/02/2016 (PTPC 2016-2018); D.G.R. n. 58 del 14/02/2017 (PTPC 2017-2019), DGR n. 46/2019 Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2019-2021.

Lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d.

Whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto. In particolare sono state inviate due note dell'AdG al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attivazione del **Whistle-blowing** (Nota dell'AdG prot. 64502 del 28/11/2016 e nota prot. 366775 del 17 luglio 2017), alle quali il Responsabile

della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha risposto con nota 0395510 del 31 luglio 2017, comunicando l'approvazione da parte della Giunta Regionale della Deliberazione n. 455 del 25 luglio 2017 che ha modificato il PTPC 2017-2019 relativamente al punto 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino. Il responsabile ha informato in questa nota circa il fatto che grazie a tale atto di indirizzo sarà possibile fornire uno strumento informatico per la segnalazione di illeciti a garanzia della riservatezza inoltre in analogia a quanto già a disposizione dei dipendenti ha informato della possibilità di segnalare illeciti anche da parte di soggetti esterni.

Per la segnalazione dei casi di frode si fa riferimento alla **procedura per la segnalazione regionale** portata a conoscenza di tutto il personale coinvolto nella gestione del programma.

Con riferimento alle modalità di segnalazione all'autorità giudiziaria si specifica che le procedure sono quelle previste dalla normativa nazionale e regionale, mentre nel caso di recuperi le modalità procedurali di gestione di riscossione dei crediti derivanti dai titoli giudiziari esecutivi emessi dalla Corte dei Conti sono riportate nella DGR 657 del 17/10/2017 e richiamate nel paragrafo 13.2.1. "Avvio delle procedure di recupero" del presente Manuale.

Inoltre si specifica che è in corso di attuazione il protocollo d'Intesa con la Guardia di Finanza, i cui referenti operativi sono stati individuati, con DGR 616/ nella Direzione regionale Programmazione economica.

Dal punto di vista **dell'informativa antifrode** l'AdG, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Reg.(UE) n. 1303/2013 s.m.i, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015). L'Autorità di Audit fornisce, all'interno della Relazione di controllo annuale, informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

16.GESTIONE DEI RISCHI

L'AdG, attraverso la collaborazione degli OOII, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PO attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- ▲ le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- ▲ le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- ▲ le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'AdG (in collaborazione con l'AdC) svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- ▲ livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO;
- ▲ livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- ▲ livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate annualmente dall'AdG, dagli OOII (in collaborazione con l'AdC) tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti.

Nel quadro della suddetta analisi dei rischi, l'AdG e gli OOII pongono particolare attenzione:

- ▲ alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- ▲ attività definite per la prima volta nel quadro del PO FSE 2014-2020;
- ▲ modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di primo livello del PO e quindi assicurano che l'AdG e gli OOII possano adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

17.PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA

Nell'ambito del Programma operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" Programmazione 2014-2020, l'AdA è stata individuata nel Segretariato generale. A norma dell'art. 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i, l'AdA è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma. A tal fine, conformemente alla strategia di audit 2014-2020, all'AdA sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

- ▲ audit del Sigeco del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del POR, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- ▲ audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Conclusa la verifica, l'AdA provvede alla trasmissione del rapporto di controllo provvisorio alla struttura controllata, all'AdG e all'AdC secondo la tempistica prevista dalla strategia. Il rapporto prevede l'indicazione dell'ambito e degli obiettivi dell'Audit, dei controlli eseguiti, delle constatazioni nonché le principali conclusioni. È facoltà dell'organo controllato di presentare, in fase di contraddittorio ed entro i limiti temporali stabiliti dalla strategia, eventuali controdeduzioni e/o integrazioni a quanto indicato nel suddetto rapporto. A seguito del contraddittorio l'AdA, sulla base della valutazione degli ulteriori elementi acquisiti, trasmette il rapporto di controllo definitivo contenente, nella sua versione, gli esiti della verifica, gli eventuali rilievi e le raccomandazioni in merito alle misure/azioni di *follow up* da adottare.

Di seguito, nell'intento di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, si 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 OOII delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/*follow up* delle criticità riscontrate.

La procedura è articolata per sezioni a ognuna delle quali corrispondono le fasi principali del processo in esame:

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

- ▲ 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 viene rappresentato il processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello indicando, per ciascuna delle suddette sezioni, i principali soggetti coinvolti.

Figura 36: Processo di gestione degli esiti dei controlli di II livello



17.1 ACQUISIZIONE ED ESAME DEL RAPPORTO DELL'ADA

Ricevuto il rapporto di controllo dall'AdA, la Direzione regionale "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola, Università, Diritto allo Studio" provvede a trasmettere il rapporto di controllo all'Area Attività di Monitoraggio fisico finanziario e di risultato, all'Area Controllo e all' Area Attuazione Interventi.

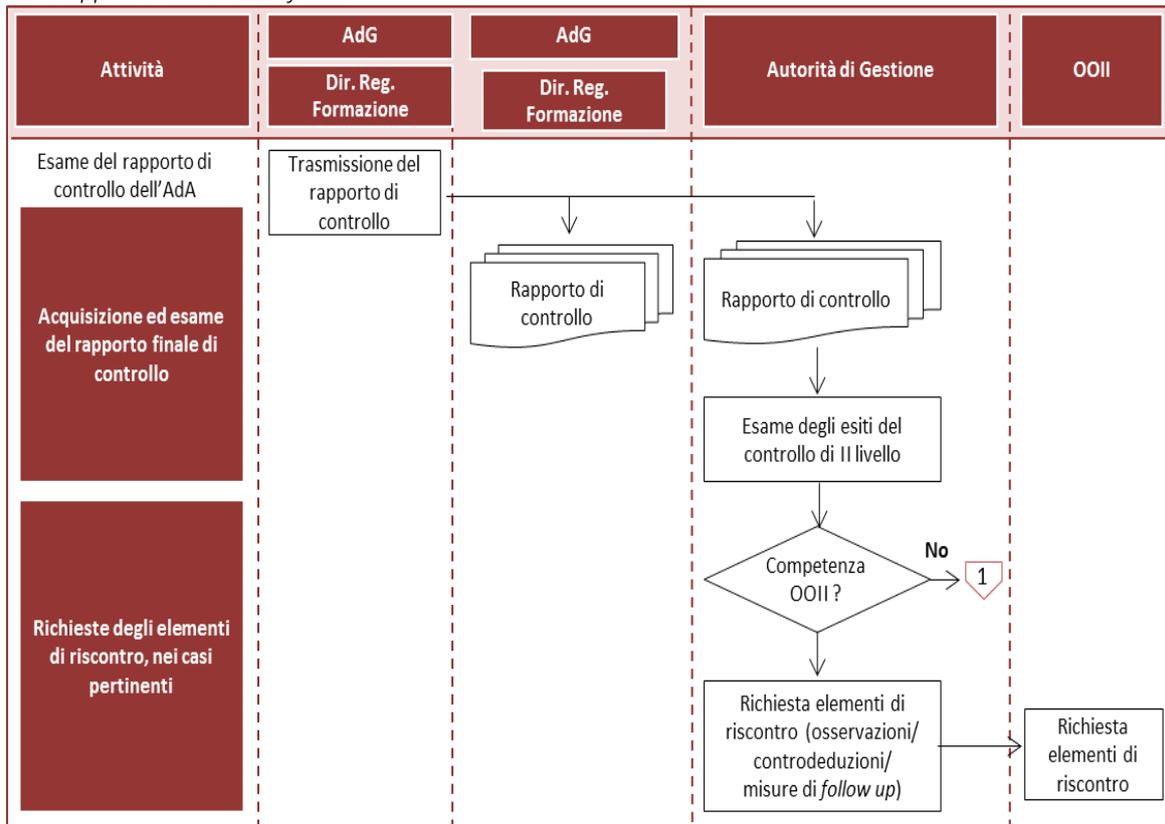
L'AdG, con il supporto delle Aree/Servizi esamina gli esiti del controllo effettuato sul Sistema di gestione e controllo del Programma e delle verifiche sulle operazioni campionate, al fine di individuare gli aspetti riguardanti l'AdG e gli OOII.

Per le segnalazioni afferenti al Sistema di gestione e controllo dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, l'Area Attuazione procede come descritto al paragrafo 17.2.

Negli altri casi, L'AdG, con il supporto delle Aree/Servizi richiede agli OOII interessati di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate:

- ▲ 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.

Figura 37: Rappresentazione del flusso



La documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e al relativo *follow up* è archiviata presso l'AdG nei fascicoli di progetto. Inoltre, gli uffici dell'AdG e la altre Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle verifiche attraverso il Sistema informativo.

17.2. TRATTAMENTO DELL'ESITO DEL CONTROLLO – FASE DEL CONTRADDITTORIO

L'AdG, con il supporto delle Aree/Servizi /Ufficio competente per gli OOII e dei beneficiari, per le parti di propria competenza, esamina il rapporto di controllo provvisorio predisposto dall'AdA. La natura provvisoria del documento è dovuta alla possibilità per l'AdG/OOII di formulare, qualora necessario, osservazioni e/o controdeduzioni⁸⁷ in merito agli esiti dei controlli di II livello. In caso di richiesta di chiarimenti da parte dell'AdG/OOII, i termini per la presentazione delle osservazioni e/o controdeduzioni vengono sospesi e decorrono, nuovamente, dalla data di ricezione dei chiarimenti trasmessi dall'AdA.

Il trattamento degli esiti dei controlli di II livello avviene secondo le due modalità di seguito descritte a seconda che l'anomalia riscontrata sia di natura non finanziaria o finanziaria.

17.2.1. TRATTAMENTO DI ANOMALIE NON FINANZIARIE

In presenza di anomalie di natura non finanziaria, l'AdG e gli OOII interessati effettuano un approfondimento in merito alle criticità e agli spunti segnalati dall'AdA volti al miglioramento del Sistema di gestione e controllo del Programma, al fine di acquisire elementi integrativi orientati al superamento delle criticità emerse. A seguito di tale approfondimento, l'AdG/OOII predispongono e invia all'AdA le eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza. Gli OOII trasmettono tali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima (cfr. paragrafo 16.1).

17.2.2. TRATTAMENTO DI ANOMALIE FINANZIARIE

Nel caso di anomalie di natura finanziaria emerse nell'ambito dei controlli in loco sulle operazioni campionate, l'AdG, una volta ricevuto il rapporto di controllo, esamina i rilievi effettuati dall'AdA al fine di

⁸⁷ Per la tempistica di presentazione delle osservazioni/controdeduzioni si veda la nota 3

predisporre eventuali osservazioni e/o controdeduzioni. Tali comunicazioni, comprensive della documentazione integrativa di supporto, vengono trasmesse, entro il termine previsto, all'AdA, ai fini delle valutazioni di competenza e per conoscenza all'AdG e agli OOII responsabili dell'operazione.

Inoltre, l'AdG e gli OOII, 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;

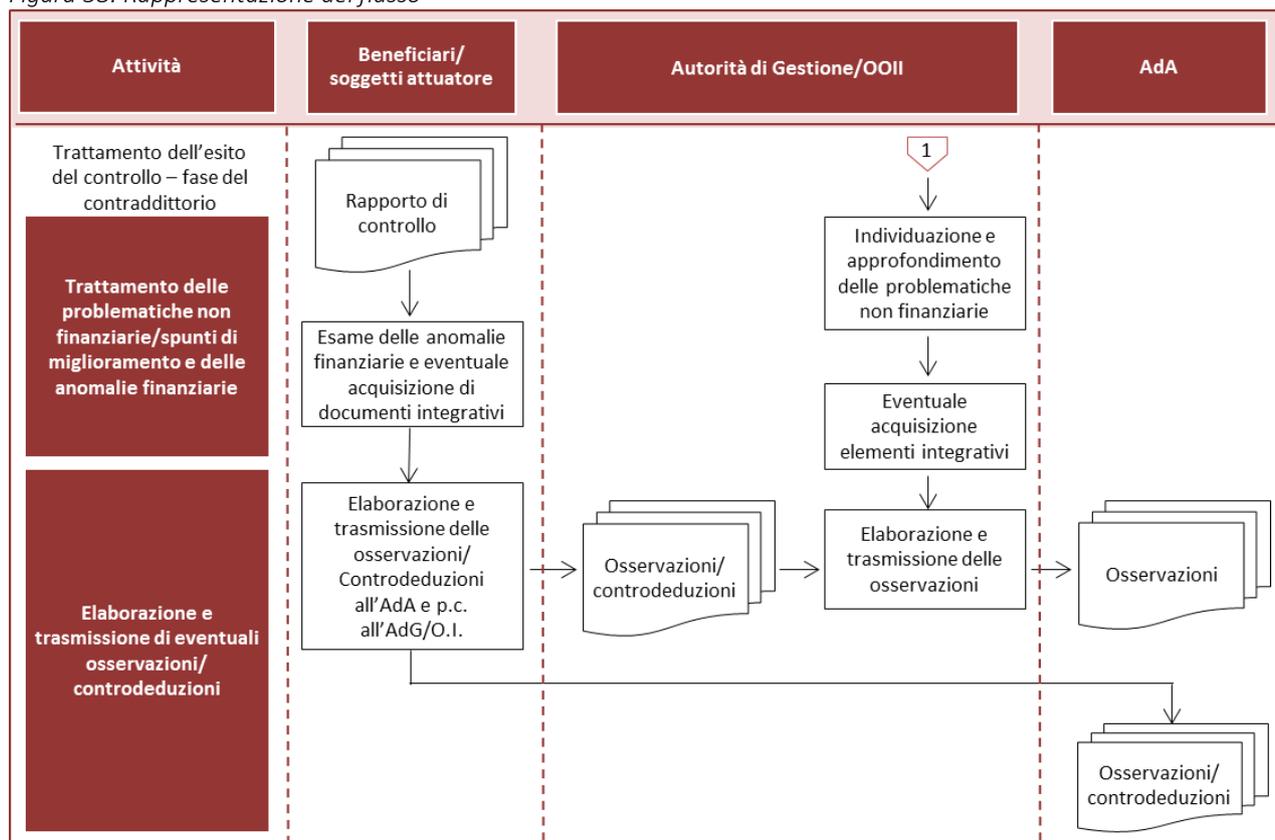
▲ non ancora svolta al momento del ricevimento del rapporto del controllo di II livello.

Nel primo caso, l'Area controllo/OOII effettua approfondimenti specifici rispetto alle criticità segnalate, non già riscontrate in sede di controllo di I livello, attraverso il riesame della documentazione relativa al 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 delle domande di rimborso presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e l'eventuale contraddittorio con i beneficiari/soggetti attuatori medesimi.

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

Figura 38: Rappresentazione del flusso



17.3.FOLLOW UP DEGLI ESITI DEI CONTROLLI DI II LIVELLO

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate, l'AdA trasmette all'AdG, agli OOII, al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto di controllo definitivo. In presenza 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.

L'AdG /Ufficio competente per gli OOII, 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).

In presenza di irregolarità sistemiche, l'AdG procede all'adeguamento del sistema di gestione e controllo del Programma⁸⁸.

In caso di irregolarità art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i 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 recuperi⁸⁹.

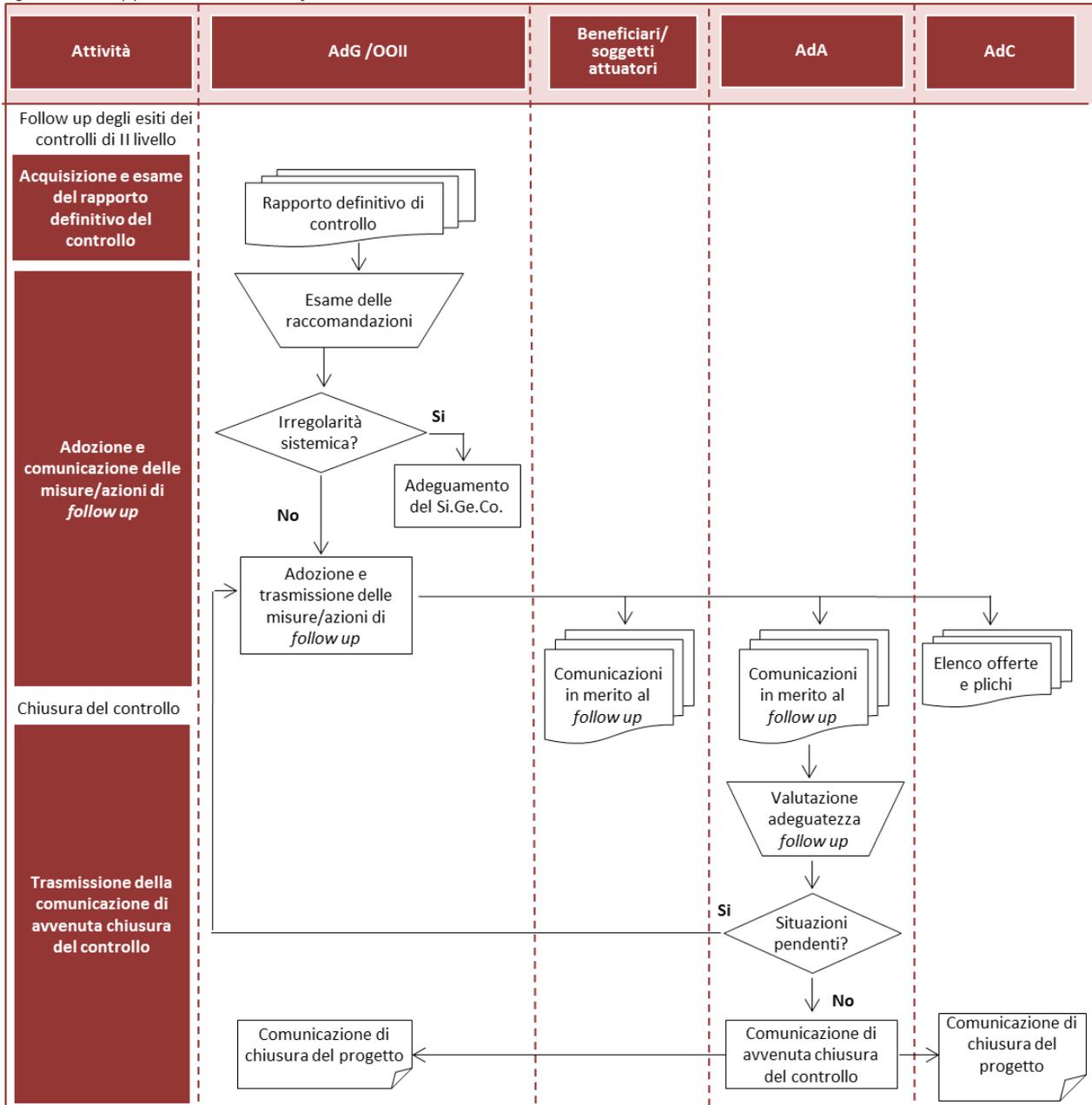
Attraverso il proprio accesso al sistema informativo, l'AdA monitora lo stato del *follow up* e informa periodicamente l'AdG, gli OOII e l'AdC in merito alle situazioni rimaste pendenti ai fini della risoluzione definitiva dei casi segnalati.

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, agli OOII e all'AdC.

⁸⁸ Cfr. "Gestione delle irregolarità e recuperi"

⁸⁹ Cfr. "Gestione delle irregolarità e recuperi"

Figura 39: Rappresentazione del flusso



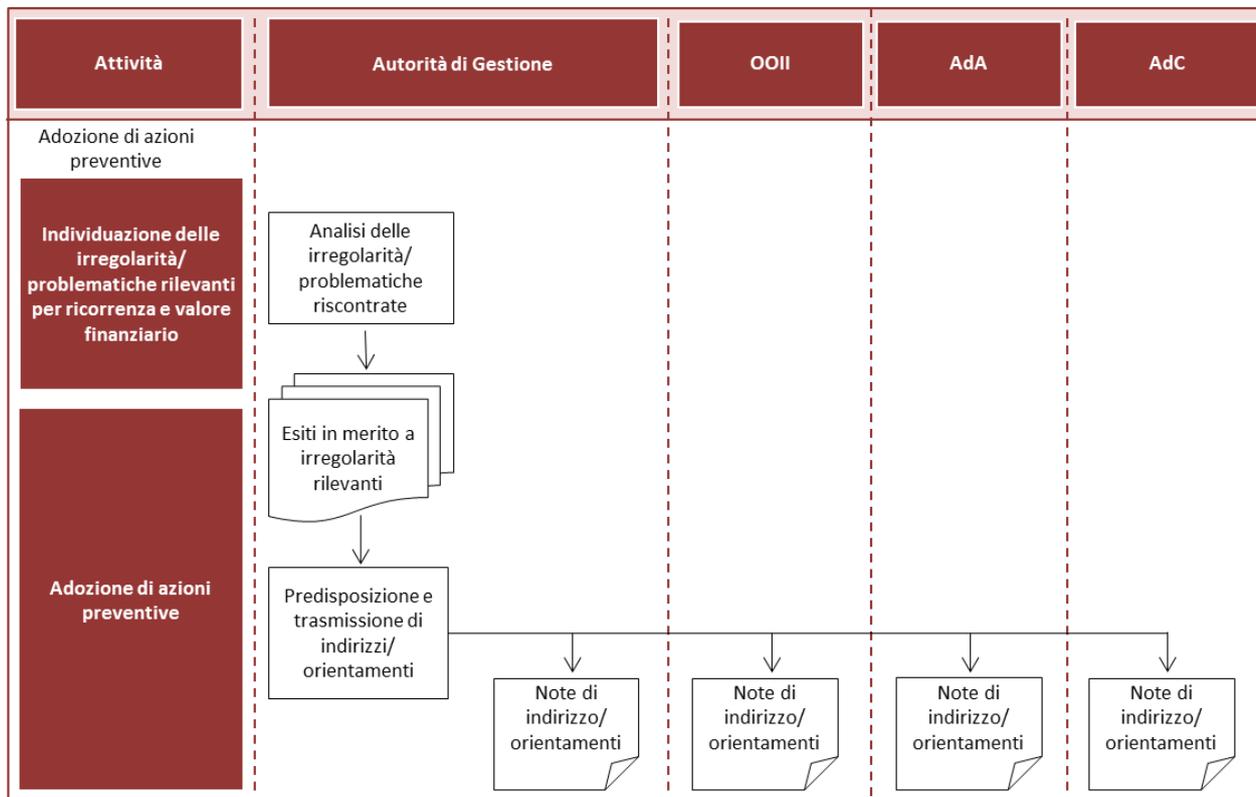
17.4.ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE DA PARTE DELL'ADG

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

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

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

Figura 40: Rappresentazione del flusso



18.PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC E ALL'IGRUE

L'AdG si dota di apposite procedure per la gestione delle comunicazioni da effettuare all'AdC dei dati di avanzamento finanziario ai sensi dell'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i e dei dati relativi al processo di rendicontazione delle spese all'AdC, per la presentazione delle domande di pagamento (artt. 131-135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i) e per la presentazione delle informazioni contenute nei conti annuali (nuovo adempimento a carico dell'AdC previsto nell'art.126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i.).

Come già anticipato nel Documento "Descrizione delle funzioni e le procedure in atto per l'AdG e l'AdC", l'invio delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari che l'AdG trasmette all'AdC avviene attraverso il sistema informativo.

Il sistema informativo, contiene tra le altre cose i seguenti elementi:

- ▲ l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali e dei relativi beneficiari;
- ▲ per le operazioni finanziate a costi reali i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti;
- ▲ gli esiti di tutti i controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- ▲ funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

Attraverso il sistema informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR – viene garantito all'AdC un accesso specifico, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare, e tutte le informazioni necessarie per la dichiarazione dei conti annuali da effettuare ogni anno.

I principali momenti di interazione tra l'AdG e l'AdC si verificano in particolare per il compimento di tre adempimenti che si descrivono di seguito:

- ▲ la trasmissione dei dati finanziari alla CE (entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre) e delle previsioni dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio), effettuate ai sensi dell'art 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i;
- ▲ la trasmissione alla CE delle domande di pagamento intermedio di cui all'articolo 41, paragrafo 4, e all'articolo 131 paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i (le cui scadenze saranno definite di comune accordo tra AdG e AdC, in funzione anche dei vincoli connessi al disimpegno automatico), e della domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi dell'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i (entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile);
- ▲ la dichiarazione dei conti annuali di cui all'articolo 137, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e all'art. 138 (presentazione informazioni da effettuarsi entro il 15 febbraio a partire dal 2016 e fino al 2025) s.m.i.

Nell'ambito dei tre adempimenti, l'AdG è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie all'AdC per la compilazione **dei modelli stabiliti dal Reg. di esecuzione (UE)n. 1011/2014 agli artt. 2 -6 -7.**

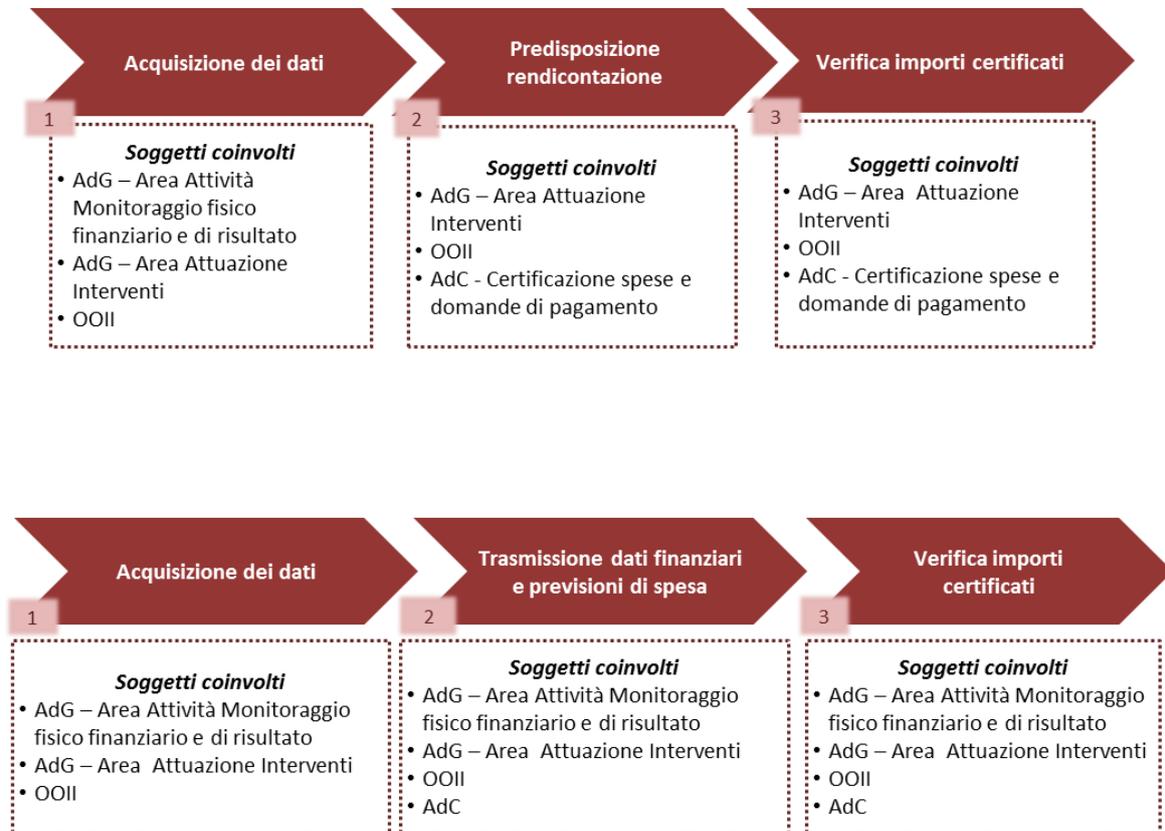
In particolare, il Regolamento prevede un Modello per la trasmissione di dati finanziari (allegato II), un Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari (allegato VI) ed un Modello dei conti (allegato VII), cui si fa opportuno rimando.

Le procedure relative ai suddetti adempimenti si articolano in 4 momenti, di seguito elencati:

- ▲ 1-verifica dei dati in occasione della trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa, acquisizione e verifica dei dati e della documentazione in occasione della rendicontazione delle spese sostenute all'AdC, per la presentazione delle domande di pagamento e per la certificazione dei conti;
- ▲ 2 trasmissione dei dati di avanzamento finanziario;
- ▲ 3 predisposizione e trasmissione all'AdC della documentazione di rendicontazione relativa alle spese sostenute da includere nelle domande di pagamento e nei conti finali;
- ▲ 4 - verifica degli importi certificati da parte dell'AdC prima dell'inclusione nelle domande di pagamento e nei conti finali da presentare alla Commissione europea.

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

Figura 41: Soggetti coinvolti



Le Autorità coinvolte possono accedere alle informazioni di progetto e in particolare ai dati relativi alle spese rendicontate attraverso il Sistema informativo che può produrre i dati aggregati necessari alla compilazione delle tabelle relative ai diversi adempimenti.

18.1.TRASMISSIONE DEI DATI DI AVANZAMENTO FINANZIARIO E DI MONITORAGGIO

L'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i stabilisce che lo Stato Membro, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, trasmetta alla Commissione i dati relativi al costo totale e alla spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno, nonché la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari alla CE, l'AdG estrae, dal sistema informativo, per ciascun asse prioritario del programma operativo, i dati relativi a:

- ▲ il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- ▲ la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.

L'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato/ struttura competente dell'OI.), attraverso il sistema informativo, provvede ad effettuare una verifica dei dati dell'estrazione. Successivamente, sulla base dei dati estratti e verificati, elabora il Modello (ai sensi dell'allegato II del Reg. (UE) 1011/2014) per il caricamento e la convalida dei dati finanziari su SFC. Nella trasmissione effettuata entro il 31

gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione. L'AdC procede alla trasmissione alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014.

Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio di ciascun anno, l'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) invia all'AdC, anche i dati relativi alle previsioni di spesa, necessari all'AdC per la presentazione del Modello relativo alla previsione dell'importo delle domande di pagamento intermedio per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo. L'AdG, in quanto responsabile della programmazione, dell'attuazione e del controllo degli interventi, è in grado di fornire una stima sull'importo delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Una volta ottenuti i suddetti dati, l'AdC li trasmette alla Commissione europea tramite il sistema informatico SFC 2014

In vista delle scadenze da Regolamento relativamente alle operazioni di competenza degli OOII, l'estrazione e successiva trasmissione dei dati e delle informazioni all'AdG deve avvenire entro i termini stabiliti dall'AdG e concordati con l'AdC.

Ad ogni modo **tutti i dati sono resi disponibili per il successivo inserimento in SFC, di norma, entro il 15 del mese in cui è prevista la scadenza per l'invio alla CE (es entro il 15 gennaio per la scadenza del 31 gennaio ecc).**

Si riporta una tabella che identifica le principali scadenze.

Tabella 11: Tempistica relativa alla trasmissione dei dati di avanzamento finanziario su SFC e dei dati sulle previsioni di spesa

Scadenze Reg.(UE) 1303/2013 s.m.i	Autorità competente	Tipologia dati da trasmettere a CE
31 gennaio	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari
	AdG (convalida) e AdC (invio)	Previsioni di spesa
31 luglio	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari
	AdG (convalida) e AdC (invio)	Previsioni di spesa
31 ottobre	AdG (convalida) e AdC (invio)	Dati finanziari

Per quanto riguarda la trasmissione dei dati di monitoraggio all'IGRUE, essa avviene almeno bimestralmente.

L'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato estrae dal sistema informativo i dati di monitoraggio del Programma e, dopo successivi step di validazione a sistema degli stessi (nell'ambito delle verifiche della quality review), l'invia a MONIT IGRUE tramite apposita funzionalità del sistema informativo

18.2.ACQUISIZIONE E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE ALL'ADC

Il secondo adempimento riguarda la presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio.

Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- ▲ l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

Le comunicazioni che l'AdG (per il tramite Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) dovrà effettuare all'AdC riguardano le spese da inserire nelle domande di pagamento. Le spese sono estraibili dal sistema informativo regionale, una volta validate dalla stessa AdG e sono distinte per Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite. L'AdG (per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato) fornisce all'AdC informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese. L'AdG accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'AdC provvede, tra le altre cose, ad accertare (attraverso i controlli previsti) che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che sono conformi alle norme comunitarie e nazionali. A seguito dei

suddetti controlli, l'AdC provvede ad inserire le spese nella domanda di pagamento redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014 provvedendo a trasmetterle alla CE. Ai fini della suddetta attività l'Area attuazione degli interventi/struttura competente per gli OOII verifica la completezza e la congruità della documentazione e dei 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 OOII), ai fini dell'inserimento delle spese nelle domande di pagamento predisposte dall'AdC.

La raccolta dei dati e della documentazione di rendicontazione avviene attraverso il **Sistema informativo** nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG ed in linea con le scadenze previste nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, attraverso le fasi di seguito descritte.

Trasmissione da parte degli (OOII) della documentazione di rendicontazione per le operazioni delegate

Ogni Organismo Intermedio, a seguito delle verifiche di propria competenza relative all'ammissibilità della spesa (cfr. cap. 8), provvede, attraverso il Sistema informativo regionale, a predisporre la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese da trasmettere e/o rendere disponibile all'AdG come descritto nella tabella sottostante:

Tabella 12: Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdG

Fase	Documentazione da trasmettere all'AdG
Rendicontazioni intermedie/ finali	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di ricevibilità delle spese - Rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari/soggetti attuatori (tramite sistema informativo) - Documentazione attestante gli esiti dei controlli di I livello (check list) (tramite sistema informativo) - Eventuali comunicazioni attestanti la presenza di importi recuperati o di spese oggetto di rettifica, - Eventuali comunicazioni sulle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'Olo da altre autorità competenti

Il Sistema informativo elabora l'elenco delle spese da inserire nel rendiconto sulla base dei seguenti presupposti:

- ▲ presenza a sistema dei dati e della documentazione di progetto a supporto della rendicontazione delle spese sostenute, incluse le *check list* attestanti l'effettivo svolgimento dei controlli di I livello da parte dell'OI;
- ▲ pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
- ▲ corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
- ▲ corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo riportato nel rendiconto dettagliato delle spese sostenute, tenuto conto di eventuali spese inammissibili non riconosciute dall'OI a seguito dei controlli effettuati;
- ▲ correttezza degli importi recuperati, revocati e/o irregolari comunicati all'AdG.

Predisposizione dei dati di rendicontazione da parte dell'ADG

L'AdG, per il tramite dell'Area Attività di Monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, procede alla predisposizione delle spese da inserire nel rendiconto da trasmettere all'AdC, secondo quanto di seguito descritto.

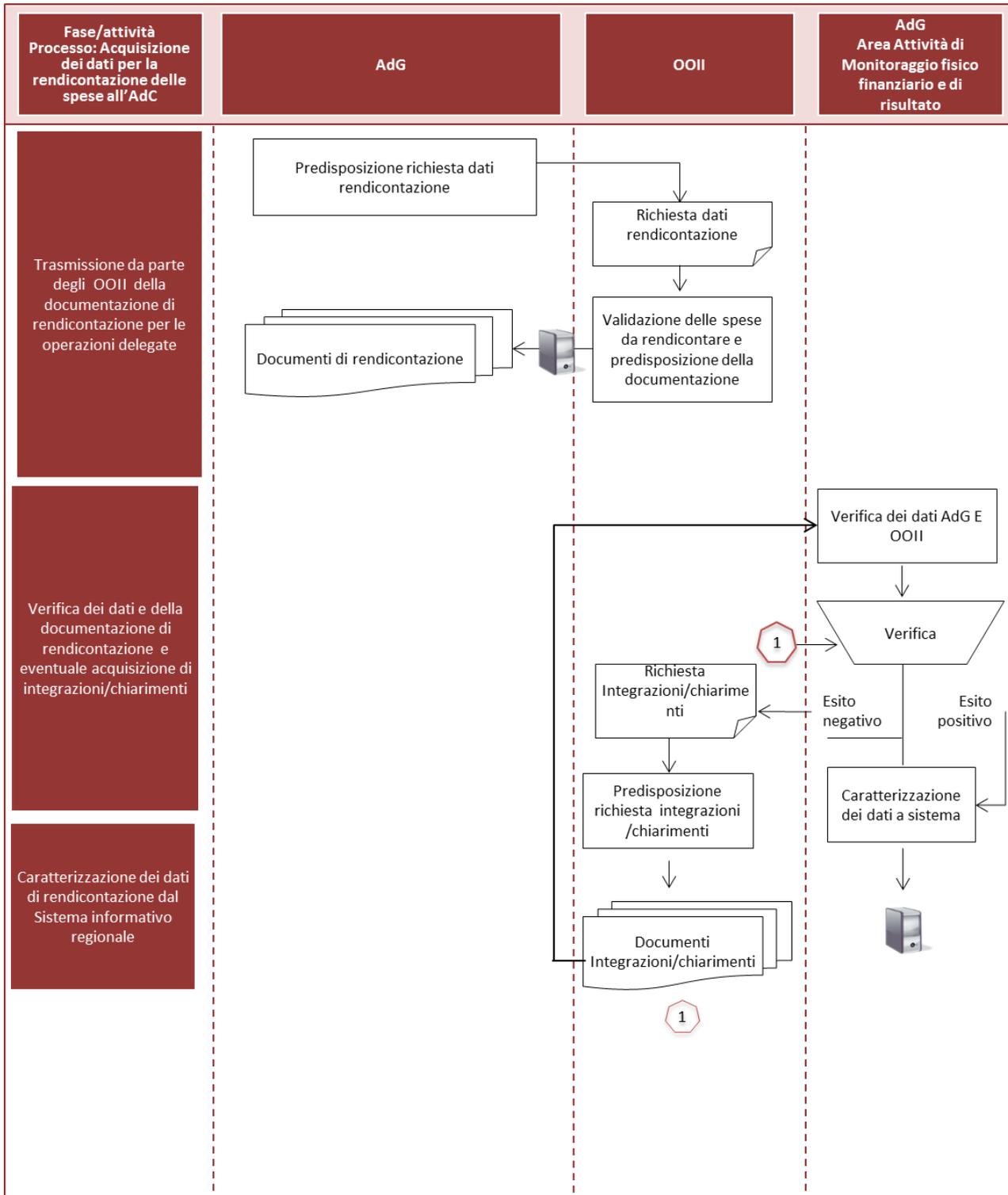
A. Predisposizione, attraverso il sistema informativo, dell'elenco complessivo delle spese rendicontabili a seguito dei controlli di I livello per le operazioni gestite direttamente dall'AdG e di quelle rendicontate dagli OOII. Tale elenco è elaborato sulla base dei seguenti presupposti:

- ▲ esattezza dei dati finanziari rispetto alla documentazione di progetto;
- ▲ pertinenza della spesa sostenuta rispetto al periodo di ammissibilità dell'operazione cofinanziata;
- ▲ corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi (quote

- comunitaria, nazionale, regionale e, se prevista, privata);
- ▲ corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa 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;
- ▲ presenza della documentazione specifica di supporto alla rendicontazione delle spese relative a operazioni che cofinanziano aiuti di stato.

Verifica, con il supporto dell'Area Attuazione degli interventi/struttura competente dell'OI, della presenza di irregolarità/frodi rilevate dall'AdG/OOII o dagli altri organismi competenti, degli importi recuperati e delle spese oggetto di rettifica relativamente alle operazioni da rendicontare, al fine di valutare la loro esclusione. L'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato procede quindi alla caratterizzazione **a sistema dei dati di rendicontazione** (relativi alle sole spese risultate conformi a seguito delle verifiche effettuate) e procede all'invio all'AdC del "Rendiconto dettagliato delle spese sostenute", secondo le modalità descritte al paragrafo 18.3.

Figura 42: Rappresentazione del flusso



18.3.PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE ALL'ADC DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE RELATIVA ALLE SPESE SOSTENUTE

A seguito della caratterizzazione dei dati a sistema, l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato **provvede ad elaborare la documentazione di rendicontazione**. La documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC, come indicato in tabella.

Tabella 13: Documentazione di rendicontazione da trasmettere all'AdC

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

In particolare, l'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, sulla base dei rendiconti ricevuti dagli OOII e dei dati relativi agli interventi dell'AdG presenti nel Sistema Informativo regionale e degli esiti delle verifiche di competenza, compila a sistema:

- ▲ il rendiconto dettagliato delle spese sostenute – report estraibile dal Sistema Informativo regionale di Monitoraggio in cui per ogni operazione sono indicati i dati relativi a:
 - anagrafica del progetto;
 - importo impegnato delle risorse;
 - importi rendicontati e relativi documenti giustificativi di spesa.

Inoltre garantisce la disponibilità a sistema della documentazione attestante l'esito dei controlli – documenti che attestano la realizzazione dei controlli da parte dell'AdG e degli OOII sulle spese inserite nel Rendiconto dettagliato delle spese sostenute (ad esempio, **check list**).

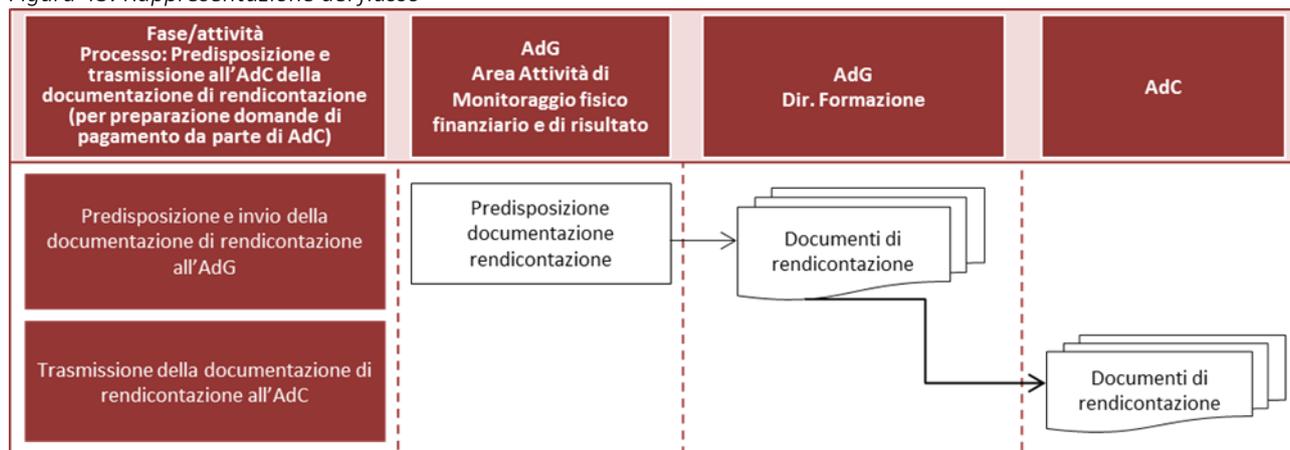
Il rendiconto è trasmesso all'AdC unitamente alla documentazione di seguito descritta:

- la dichiarazione di ricevibilità (**Allegato C**)- documento redatto secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, in cui l'AdG, per le spese rendicontate, dichiara di aver provveduto alla verifica delle condizioni previste dalla normativa vigente;
- eventuali comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate nell'ambito di controlli effettuati dall'AdG/OOII 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); così come anche la comunicazione attestante la presenza di importi recuperati o revocati e di correzioni non associate ad irregolarità ma già oggetto di una precedente certificazione alla CE. A tal proposito si specifica che contestualmente all'invio della suddetta documentazione, l'AdG comunicherà all'AdC anche l'elenco delle operazioni sottoposte a rettifiche forfetarie.

La documentazione sopra indicata è presentata a firma dell'AdG-Direttore regionale, nel rispetto dei termini stabiliti dall'AdG stessa ed in linea con le scadenze previste nel Manuale delle procedure di rendicontazione dell'AdC, ai fini della trasmissione alla Commissione europea (CE) delle domande di pagamento, secondo il modello stabilito dal Reg. di esecuzione (UE) n.1011/2014.

La trasmissione dei dati e dei documenti di rendicontazione avverrà mediante il Sistema Informativo regionale.

Figura 43: Rappresentazione del flusso



L'AdG presenta un rendiconto dettagliato all'AdC per l'effettuazione della domanda di pagamento finale del 31 luglio (così come prevista da Regolamento). Inoltre, secondo quanto concordato con l'AdC, valuterà i momenti in cui presentare ulteriori domande di pagamento, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e funzionalmente al raggiungimento dei target di spesa connessi al conseguimento della riserva di performance. I rendiconti **saranno trasmessi all'AdC tramite SIGEM secondo la tempistica individuata con l'apertura della sessione di certificazione, che sarà aperta dall'AdC, ferme restando le scadenze fissate dal calendario previsto nel Manuale unico dell'AdC, a seguito di comunicazione formale da parte dell'AdG.**

L'ultimo adempimento riguarda la **preparazione dei conti annuali**, che coprono il periodo contabile (30 giugno anno n -1 luglio anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni di un PO:

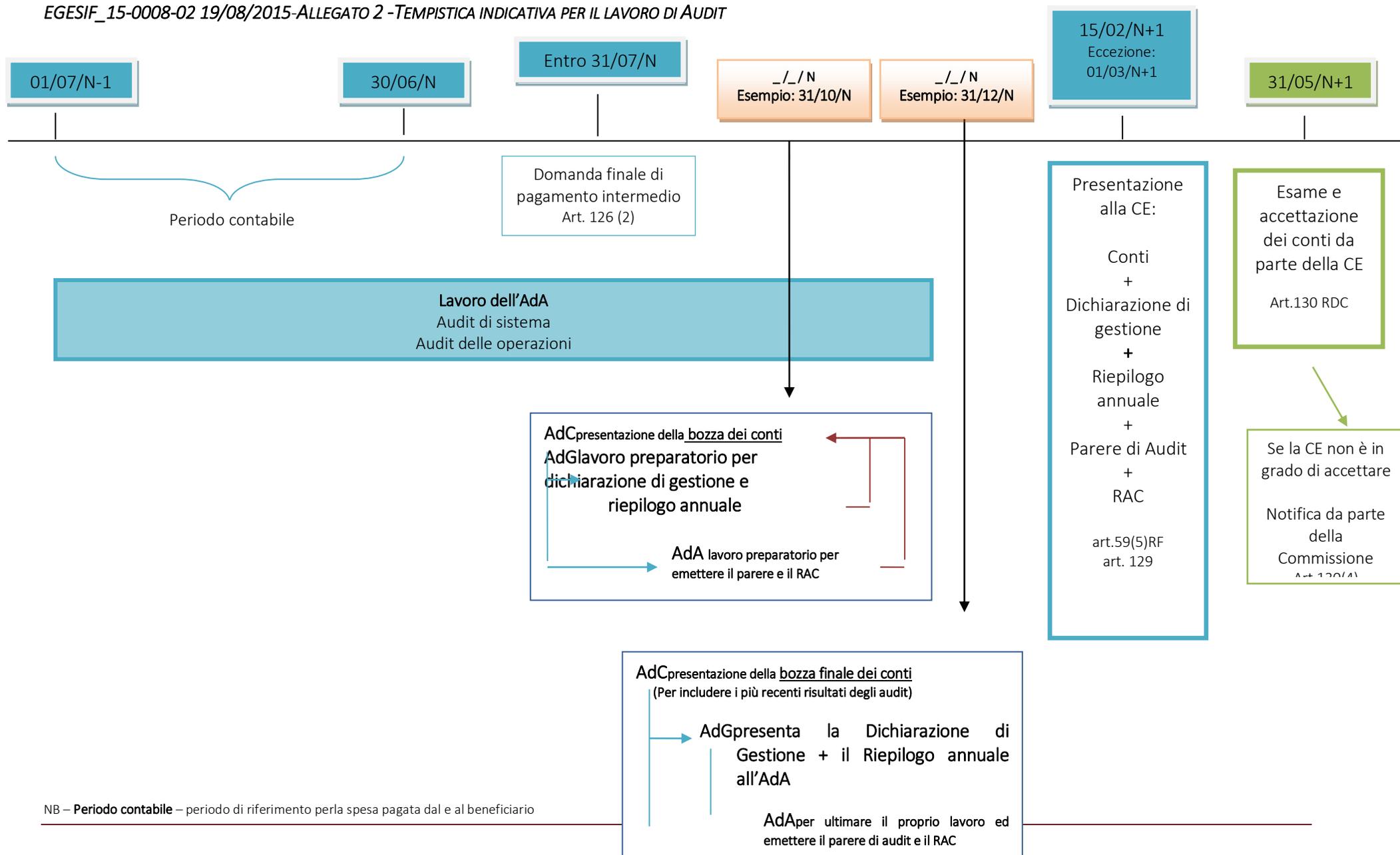
- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi dell'aiuto di Stato;
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Si tratta di un adempimento in capo all'AdC ma di fatto la risultante del processo di attuazione degli interventi da parte dell'AdG/ OOII. Attraverso la contabilità informatizzata, che costituisce parte integrante del sistema informativo, l'AdC provvede alla preparazione dei bilanci annuali. Attraverso il sistema informativo si assicura l'alimentazione automatica dei campi che forniscono i dati aggregati che confluiscono nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. L'AdC provvede a preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili.

Qualsiasi incongruenza viene tempestivamente sanata attraverso uno scambio di comunicazioni tra AdG/OOII e AdC diretto all'allineamento dei dati da inserire nel modello.

Il processo di preparazione dei conti annuali segue le fasi previste nella Guida orientativa per gli Stati Membri sulla redazione della Dichiarazione di Gestione e del Riepilogo Annuale (EGESIF_15-0008-02 del 19/08/2015) di seguito rappresentato, con alcune variazioni sulle date proposte, come indicato nella tabella di cui al paragrafo 20.2.

EGESIF_15-0008-02 19/08/2015-ALLEGATO 2 -TEMPISTICA INDICATIVA PER IL LAVORO DI AUDIT



NB – **Periodo contabile** – periodo di riferimento per la spesa pagata dal e al beneficiario

18.4.VERIFICA DEGLI IMPORTI CERTIFICATI DALL'ADC ALLA COMMISSIONE EUROPEA

A seguito della certificazione delle spese e della trasmissione alla Commissione Europea della domanda di pagamento da parte dell'AdC, l'Area attuazione degli interventi, per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, **acquisisce la comunicazione degli importi certificati e sospesi** e provvede alla verifica della certificazione di tutte le spese rendicontate.

In presenza di importi sospesi, i **referenti di progetto** dell'Area attuazione degli interventi **e gli OOII interessati (su comunicazione dell'Area attuazione interventi) provvedono a richiedere chiarimenti/informazioni integrative in merito alla gestione degli importi sospesi**, procedendo a:

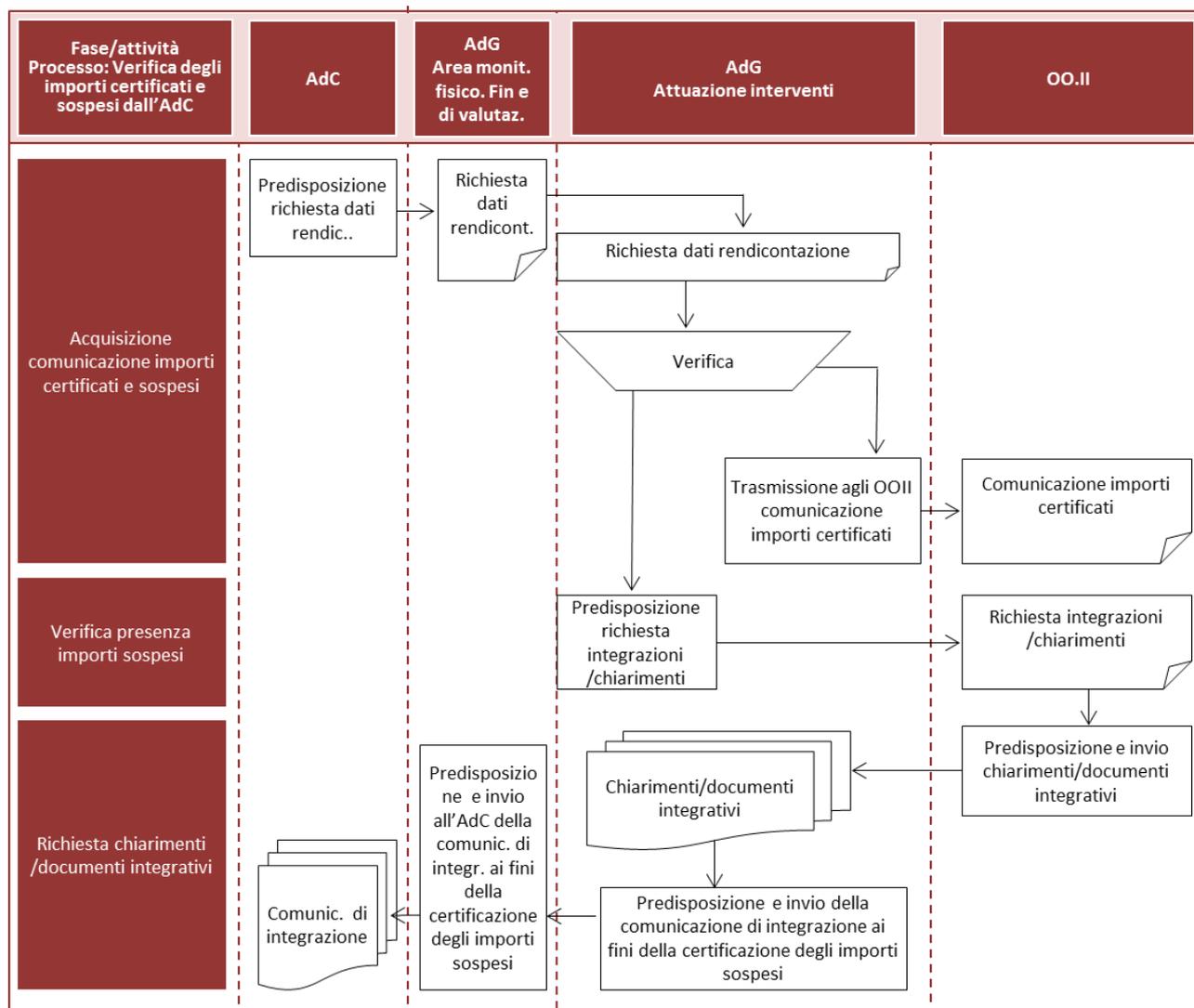
- ▲ verificare le motivazioni della sospensione della spesa rendicontata;
- ▲ raccogliere la documentazione integrativa necessaria ai fini della certificazione degli importi sospesi;
- ▲ predisporre e trasmettere, per il tramite dell'Area attività di monitoraggio fisico, finanziario e di risultato, all'AdC la comunicazione di integrazione ai fini della successiva certificazione alla CE degli importi sospesi.

Qualora siano state certificate tutte le spese, nell'ambito dell'Area attuazione degli interventi sono informati tutti i referenti di progetto, inoltre l'Area attuazione trasmette una copia della comunicazione degli importi certificati agli OOII e, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento della certificazione dei progetti di rispettiva competenza.

Tabella 14: Tabella di riepilogo dei documenti a supporto della rendicontazione delle spese sostenute

Fase della rendicontazione	Appalto pubblico/ Affidamenti diretti assimilabili ad appalti	Avvisi Pubblici in regime concessorio/ Affidamenti in house	Erogazioni di finanziamenti ai singoli beneficiari
Fase preliminare all'avvio del processo di rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bando di gara e capitolato d'oneri(per appalto pubblico) ✓ Offerta tecnica (per appalto pubblico) ✓ Atto di impegno ✓ Atto di approvazione del contratto/convenzione ✓ Contratto/convenzione ✓ Piano di lavoro generale periodico (se previsti) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avviso pubblico (in caso di avviso pubblico) ✓ Progetto approvato ✓ Atto di impegno ✓ Atto di concessione (in caso di avviso pubblico) ✓ Convenzione quadro (in caso di affidamento <i>in house</i>) 	
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuali variazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni al contratto/convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventualivariazioni all'atto di impegno ✓ Eventuali variazioni della concessione/ convenzione ✓ Domande di rimborso/saldo ✓ Giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione delle spese sostenute ✓ Atto di liquidazione(nel caso di pagamento già liquidato al beneficiario/ soggetto attuatore) ✓ Provvedimento definitivo di riconoscimento della spesa (solo nel caso di rendicontazione finale) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventualivariazioni all'atto d ✓ Eventuali variazioni della concessione/convenzione ✓ Giustificativi di spesa a supp ✓ Documentazione attestante l'attività svolta ✓ Atto di liquidazione
Rendicontazioni intermedie/finali	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Piano di lavoro periodici (se previsti) ✓ SAL/output ✓ Fatture ✓ Atto di liquidazione ✓ Eventuale altra documentazione 	<p>Nel caso in cui gli importi rendicontati prevedano aiuti di stato, l'AdC, ai sensi dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, deve acquisire in aggiunta alla documentazione di cui sopra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ atto di liquidazione dell'organismo che concede l'aiuto ✓ garanzia bancaria/assicurativa presentata dal beneficiario qualora la spesa rendicontata rappresenti l'anticipo ✓ fatture o documenti contabili aventi valore probatorio a copertura dell'eventuale anticipo erogato (da acquisire entro tre anni dal versamento dell'anticipo) 	
Importi recuperati	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ordinativo di recupero dell'Amministrazione ✓ Contabili bancarie o altro documento probante l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite dal beneficiario/soggetto attuatore 		

Figura 44: Rappresentazione del flusso



19.PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE

Le attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale che l'AdG del POR è tenuta a svolgere, sono funzionali anche alla predisposizione delle Relazioni di attuazione annuali e finale - previste dall'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i- che restituiscono periodicamente il quadro dell'avanzamento del programma.

Le relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023 entro il 31 maggio di ogni anno⁹⁰, ad eccezione delle relazioni riferite alle annualità 2017 e 2019, per le quali la scadenza per la trasmissione delle RAA è fissata al 30 giugno⁹¹. Al loro interno sono contenute le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato.

Per la predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale, l'AdG richiederà il coinvolgimento e i contributi a tutti gli uffici a diverso titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, tenendo conto delle attività realizzate anche dagli OOII nell'ambito del PO.

⁹⁰Art. 111, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 1303/2013

⁹¹Art. 111, paragrafo 2, Reg. (UE) n. 1303/2013

La **relazione di attuazione annuale riferita all'annualità 2016**, trasmessa alla Commissione europea entro il 31 maggio 2016 (riferita all'esercizio finanziario 2014 e 2015 nonché al periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013), in aggiunta ai contenuti di cui sopra, può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

La **relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta e valuta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo dei fondi SIE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni. Tale relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

La **relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la relazione di attuazione finale** per i fondi SIE, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sulla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Coerentemente con quanto disposto dall'art. 111, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i le RAA relative alle annualità 2017 e 2019, in aggiunta ai contenuti indicati dall'art. 50 del medesimo Regolamento, devono contenere e valutare le informazioni relative:

- ▲ ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- ▲ ai risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- ▲ al coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del programma operativo.

Con riferimento alla presentazione della Relazione di attuazione finale, l'art.141 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i prevede che questa debba essere presentata dallo Stato membro entro il termine del 15 febbraio (prorogabile fino al 1 marzo) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 63, paragrafo 5 del Regolamento finanziario.

Le **relazioni di attuazione annuali e finale**, per l'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, di cui all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, devono essere redatte conformemente al modello di cui all'allegato V del Reg. di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i del Parlamento europeo e del Consiglio.

Per la redazione delle relazioni di attuazione annuali (e, in chiusura del programma, della relazione di attuazione finale) la base conoscitiva di riferimento è rappresentata dai dati del sistema informativo di monitoraggio del Programma, attraverso il quale è possibile gestire e produrre la reportistica qualitativa relativa all'avanzamento del Programma nonché il grado di conseguimento dei risultati.

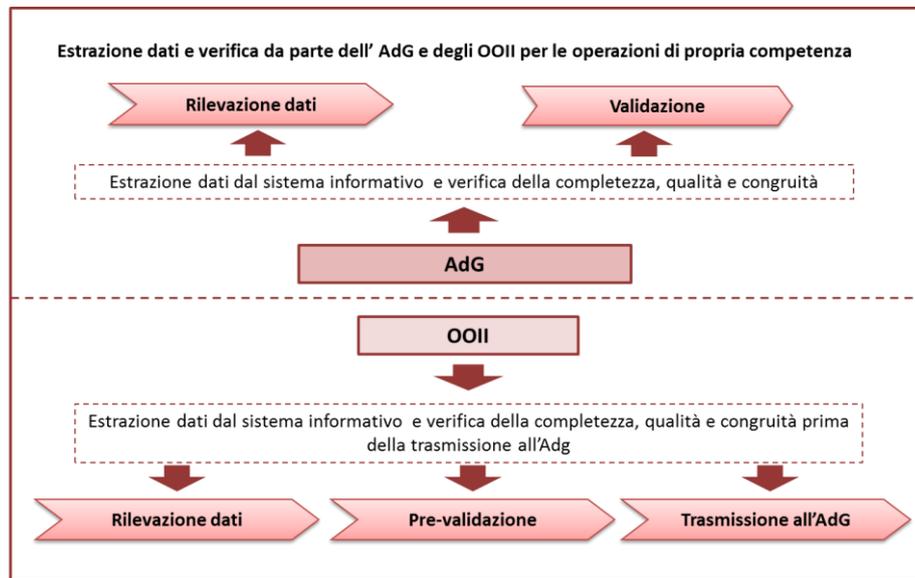
L'AdG avvia (entro una data congrua) il processo di estrazione, trattamento ed elaborazione dei dati utili alla redazione della Relazione di attuazione annuale. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ▲ estrazione dal sistema informativo - da parte dell'AdG e da parte degli OOII, per le parti di competenza - delle tipologie di dati (finanziario, fisico e procedurale) trasmessi dai diversi soggetti beneficiari e restituiti dal sistema in maniera aggregata a livello di obiettivo specifico, priorità di investimento e di Asse;
- ▲ verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell'AdG e da parte degli OOII per le attività di propria competenza;
- ▲ trasmissione dei dati di monitoraggio dagli OOII all'AdG entro una data congrua al rispetto dei tempi previsti, fissata dall'AdG;
- ▲ verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell'AdG, che supervisiona l'andamento generale del Programma in termini di capacità di spesa e di coerenza interna degli aspetti finanziari, fisici e procedurali;
- ▲ redazione, da parte dell'AdG, della relazione di attuazione annuale;
- ▲ trasmissione, da parte dell'AdG, al Comitato di Sorveglianza;
- ▲ presentazione della relazione al Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo da parte dell'AdG;
- ▲ trattamento, da parte dell'AdG, delle osservazioni mosse dalla CE nell'ambito del CdS;

- ▲ caricamento della Relazione e suoi allegati nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione Europea.

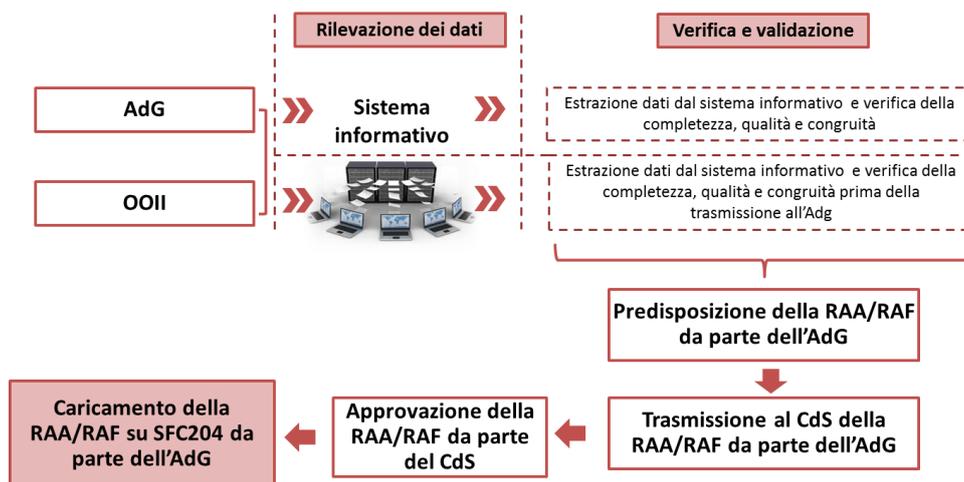
Dato il sistema di *governance* esistente i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni.

Figura 45: Soggetti coinvolti nell'ambito delle procedure per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale



Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

Figura 46: Flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale



L'AdG è tenuta a trasmettere al CdS le relazioni annuali e la relazione finale 10 giorni lavorativi prima della seduta della riunione, in modo tale da consentire al Comitato di prenderne visione e, se del caso, di formulare tutte le eventuali osservazioni (in presenza delle quali l'AdG provvederà ad integrare e/o apportare le necessarie modifiche).

Alla conclusione della procedura di approvazione da parte del CdS, le relazioni devono essere trasmesse alla Commissione europea per la definitiva approvazione, attraverso il caricamento sulla piattaforma europea SFC2014. La Commissione europea, se del caso, provvede alla formulazione di osservazioni entro due mesi

dal ricevimento delle RAA ed entro cinque dal ricevimento della relazione finale. La relazione finale costituisce un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione. Ad essa infatti è legato il pagamento del saldo finale che la Commissione provvede ad effettuare entro un mese dalla sua accettazione.

20.PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI

20.1.LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

La dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel novero dei documenti che devono essere presentati ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e dell'art. 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo).

La preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 125, paragrafo 4 lettera e), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, essa viene predisposta dall'AdG direttamente su SFC in conformità al **modello di cui all'allegato VI** del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015(cfr. **Allegato 45**-Dichiarazione di affidabilità di gestione).

La CE ha diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla sopra richiamata Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo anche il coinvolgimento degli OOII per quanto di loro competenza.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'AdG attesta, anche sulla base delle informazioni acquisite dagli OOII, che:

1. le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, sono complete e accurate,
2. le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
3. il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
4. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
5. la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
6. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
7. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg.(UE) n. 1303/2013 e s.m.i e che tengono conto dei rischi individuati.

Infine l'AdG verifica che **non esistono informazioni riservate e nascoste ai vari livelli di responsabilità del PO.**

Le dichiarazioni riportate dall'AdG nell'ambito della dichiarazione di gestione riguardano, in particolare, gli aspetti di seguito riportati.

Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.

L'AdG si basa di norma sull'insieme delle informazioni fornite dagli OOII, riguardanti, in particolare:

- ▲ la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- ▲ il controllo svolto a norma dell'Articolo 125 paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 s.m.i;
- ▲ il regolare funzionamento ed aggiornamento del Sistema informativo.

Le informazioni rilevanti per ciascuna operazione sono contenute nel Sistema informativo.

I dati registrati sul sistema informativo costituiscono la base di riferimento per l'AdC per la preparazione dei conti annuali a partire da idonee informazioni riguardanti: i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio nonché gli importi irrecuperabili.

La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste. Gli OOII verificano, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- ▲ che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento a titolo di ciascun asse prioritario

e priorità di investimento;

- ▲ che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
- ▲ che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli assi prioritari e il relativo quadro di performance;
- ▲ in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali e le loro prestazioni sono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte degli OOII, di norma attraverso il sistema informativo, confermando, nell'ambito della dichiarazione di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

Il Sigeco messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.

L'AdG, in collaborazione con gli OOII dà attuazione alle prescrizioni previste dal Sigeco, dal presente Manuale e dalle prescrizioni normative dell'UE, nazionali e regionali.

Ciascuno per le proprie competenze, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO garantiscono, che:

- ▲ le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- ▲ la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- ▲ le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- ▲ le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- ▲ sono inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE.

Sono previste apposite procedure di raccordo tra AdG, AdC e AdA al fine di verificare la corretta gestione del PO, gestire le procedure di adattamento del Sigeco e attuare azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC, dell'AdA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE. Inoltre, nel caso in cui l'AdA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'AdG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunamente trattate.

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri enti deputati al controllo. Se necessario, l'AdG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del Sigeco segnalate nelle relazioni di controllo dell'AdA, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informativo.

L'AdG verifica inoltre che le irregolarità individuate nelle relazioni dell'AdA siano state adeguatamente riportate nell'ambito delle informazioni che confluiranno nei conti annuali, assicurandosi, inoltre con la collaborazione degli OOII, che le stesse siano adeguatamente trattate.

La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti.

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, gli OOII o la stessa AdG verificano che una determinata spesa del beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta verificate potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del programma operativo.

L'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema informativo.

Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode.

Il Sigeco del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FSE a livello regionale.

Attraverso il sistema di controllo del PO, l'AdG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

Informazioni riservate che potrebbero essere dannose per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG conferma, nell'ambito della dichiarazione di gestione, che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione verranno opportunamente comunicate alla CE comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei Sigeco o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Si tratta pertanto di un lavoro progressivo che viene svolto dall'AdG e/o dagli OOII, nell'ambito del sistema di governance del PO. Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispose la "Dichiarazione" annuale sono contenute nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come di seguito specificato.

La documentazione per la preparazione della Dichiarazione di Gestione è conservata agli atti dell'Amministrazione ed è presente su SIGEM. La documentazione a supporto della preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione riguarda a titolo esemplificativo e non esaustivo: check list di controllo di I e II livello e di altri organi esterni deputati ai controlli, verbali di controllo, Piano dei controlli, riepilogo dei controlli dell'AdG che contiene anche le informazioni relative agli OOII ecc. (Cfr. Allegato 46 bis).

La Dichiarazione inoltre è salvata nel pacchetto di affidabilità caricato su SFC.

20.2.RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lett. e), l'AdG è tenuta a predisporre il "Riepilogo annuale" di cui all'art. 63, par. 5, lett. b), del Regolamento finanziario, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Il Riepilogo, predisposto a cura dall'AdG attraverso il contributo degli OOII ed in stretto raccordo con l'AdA, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nella "Guida orientativa per la Dichiarazione di gestione e per il riepilogo annuale" e contiene sia le informazioni relative alle relazioni finali di audit (a cura dell'AdA), sia quelle relative ai controlli di primo livello (a cura dell'AdG).

L'AdG, in collaborazione con gli OOII, effettua un lavoro preparatorio della Relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo. In particolare, l'AdG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti). Provvede inoltre ad acquisire dagli OOII (entro una tempistica congrua che definirà l'AdG) le sintesi annuali dei controlli annuali delle operazioni ad esse delegate sulla base dello stesso modello utilizzato dall'AdG, le quali che saranno parte integrante del Riepilogo predisposto dall'AdG

In particolare, per tale sintesi, l'AdG terrà conto:

- a. della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'AdA nell'ambito del Sigeco in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni, e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit.
- b. delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit sono indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di I livello, l'AdG, sulla base delle informazioni fornite dagli OOII, reperibili di norma sul sistema informativo, includerà nella Relazione i seguenti contenuti:

- a. riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- b. riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- c. elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;

d. azioni correttive previste e /o adottate.

La Relazione di sintesi annuale (Allegato IV), viene predisposta dall'AdG, utilizzando le informazioni e i dati presenti nel Sistema informativo, in base all'**Allegato 46**-Riepilogo annuale sui controlli.

In relazione alle procedure relative ai paragrafi precedenti, sulla base degli adempimenti in capo all'AdA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'AdG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 63, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del regolamento finanziario, l'AdG e l'AdA definiranno appropriate modalità e tempistiche per la trasmissione della documentazione.

In particolare, l'AdG procederà alla redazione della prima bozza della relazione di sintesi nel periodo che va da luglio a ottobre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento.

A novembre di ogni anno l'AdG invia il riepilogo in bozza alle rispettive Autorità. Ricevuto l'esito dall'AdA del pacchetto dei conti in bozza, l'AdG e l'AdC procedono alle rispettive modifiche dei documenti entro al più tardi il 25 gennaio trasmettono la versione definitiva del pacchetto dei conti all'AdA. Una volta condivisi i documenti con l'AdA, ciascuna Autorità provvederà al caricamento dei documenti di sua competenza su SFC2014. L'AdA esprime il proprio parere e lo invia all'AdG e all'AdC.

L'AdC procederà a caricare il modello dei conti su SFC e l'AdG provvederà a compilare su SFC2014 la dichiarazione di gestione e a caricare la sintesi annuale dei controlli in modo da rendere disponibili all'AdA i suddetti documenti, e l'AdA i documenti di sua competenza. Una volta acquisito il parere dell'AdA, secondo quanto previsto dall'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, l'AdC provvederà, tramite SFC entro il 15 febbraio di ogni anno alla trasmissione alla CE del pacchetto dei documenti:

- ▲ dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i predisposti dall'AdC;
- ▲ riepilogo di sintesi annuale dei controlli;
- ▲ parere dell'AdA.

Successivamente l'AdG, anche in collaborazione con l'AdC e con l'AdA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie sarà responsabilità di AdG, AdC e AdA provvedere all'integrazione delle stesse.

Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti e per lo svolgimento degli adempimenti legati alla chiusura annuale dei conti sono riportate nella tabella di seguito proposta, si specifica che eventuali scostamenti alla tempistica indicata nella tabella sottostante saranno concordate preventivamente tra le tre Autorità:

Tabella 15: Tempistica per la preparazione e presentazione del riepilogo annuale

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
AdC	AdA	▲ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	15 novembre
AdG	AdA	▲ Bozza del "Riepilogo Annuale dei controlli" ▲ Bozza della "Dichiarazione di gestione"	15 novembre
AdG	AdA	Contraddittorio e <i>follow up</i> (eventuali richieste di rettifica)	25 gennaio

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
(OOII)/AdC		finanziaria o azioni correttive) a seguito dell'Audit: ▲ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ▲ Riepilogo Annuale dei controlli" ▲ Dichiarazione di gestione"	
AdG/AdC/AdA	CE	▲ Dichiarazione di affidabilità di gestione ▲ "Riepilogo annuale dei controlli" ▲ Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale ▲ Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i	Entro il 15 febbraio

L'attività di preparazione del resoconto annuale è opportunamente documentata, i dati e la documentazione funzionali alla preparazione del Riepilogo dei controlli sono conservati agli atti dell'Amministrazione e sono presenti su SIGEM. La documentazione a supporto della preparazione del riepilogo dei controlli riguarda a titolo esemplificativo e non esaustivo: check list di controllo di I e II livello e di altri organi esterni deputati ai controlli, verbali di controllo, Piano dei controlli, riepilogo dei controlli inviato dagli OOII ecc(Cfr. Allegato 46 bis).

Il riepilogo è inoltre è salvato nel pacchetto di affidabilità caricato su SFC

21. PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE DI ESPERTI CON ATTIVAZIONE DEL ROSTER

Nella presente sezione si descrivono le procedure connesse all'acquisizione di esperti individuali per le attività di rafforzamento della capacità amministrativa della Regione nell'ambito della gestione e attuazione dei Fondi SIE, al fine di raggiungere adeguati targets di spesa nonché l'efficiente utilizzazione degli stessi.

In particolare si descrivono le modalità mediante le quali l'Amministrazione regionale attiva la ricerca di competenze professionali altamente specializzate utilizzando le specifiche risorse dell'OT 11 (Asse IV) e dell'Ob. Spec. AT1 (Asse V) del PO FSE 2014-2020 e utilizzando il ROSTER regionale.

21.1. IL ROSTER

IL ROSTER

Con il Regolamento adottato con DGR 67 del 24/02/2015 è stata disciplinata l'organizzazione e il funzionamento del ROSTER - Banca dati di esperti per la Regione Lazio per il raggiungimento delle finalità di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 e successive modifiche avente ad oggetto l'adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) della Regione Lazio.

L'Amministrazione regionale e gli enti collegati, ai fini della ricerca di competenze professionali altamente specializzate, possono avvalersi del ROSTER anche con riferimento ad ulteriori esigenze non strettamente connesse all'attuazione del PRA.

Il ROSTER è istituito nell'ambito specifico dell'Obiettivo Tematico 11 "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e degli stakeholders e promuovere una pubblica amministrazione efficiente" (OT11) nel quadro del POR FSE della Regione Lazio 2014-2020, nonché nel più generale ambito dell'Assistenza Tecnica relativa alla programmazione, gestione e attuazione dei Fondi SIE e di ogni altra eventuale risorsa finanziaria nazionale e regionale ordinaria e/o aggiuntiva, al fine di favorire l'attuazione di interventi nei territori della Regione Lazio.

Nell'ambito dell'OT 11, il ROSTER supporta l'insieme delle iniziative relative alla Priorità 11.i "Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance", associata al Risultato atteso 11.3 del "Miglioramento delle prestazioni della Pubblica Amministrazione" la cui implementazione prevede la realizzazione di un Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE, in coerenza con il Piano per il Rafforzamento delle capacità

IL ROSTER

dall'Amministrazione, e ai principali stakeholders istituzionali (Comuni, Enti locali, Scuola, Università, Enti pubblici di ricerca, organismi socio sanitari e assistenziali e del sistema giudiziario, etc.).

Il ROSTER è una misura organizzativa del PRA che mira al rafforzamento della capacità amministrativa della Regione nell'ambito della gestione e attuazione dei fondi europei, al fine di raggiungere adeguati targets di spesa nonché l'efficiente utilizzazione dei fondi SIE.

Il ROSTER supporta il Responsabile per la Capacità Amministrativa e per il PRA per l'attuazione delle azioni di miglioramento e che richiedono competenze altamente specializzate.

Mediante l'istituzione del ROSTER, la Regione Lazio persegue i seguenti obiettivi:

- a) semplificare l'accesso alle opportunità di sviluppo e formazione;
- b) ottimizzare e ridurre i tempi di svolgimento per l'acquisizione di beni e servizi;
- c) semplificare le procedure di gestione dei progetti e di erogazione dei pagamenti.

Il ROSTER è collocato su apposita piattaforma informatica ed è accessibile on line in specifica sezione ad esso dedicata nella home page dell'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo.

L'Amministrazione regionale e gli enti collegati possono avvalersi del ROSTER per la ricerca e il conferimento di profili ad elevata professionalità aventi specifiche competenze ed esperienza necessarie al rafforzamento della capacità amministrativa, nonché per la fornitura di supporto specialistico per l'attuazione delle politiche europee, ferma restando la loro autonomia e il rispetto della normativa vigente. Tali profili potranno dunque essere destinati ad attività di consulenza ovvero di collaborazione specialistica presso l'Amministrazione regionale e gli enti ad essa collegati che ne facciano espressa richiesta, anche con riferimento ad ulteriori esigenze non strettamente connesse all'attuazione del PRA.

Nell'ambito delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi del PRA, l'Amministrazione regionale e gli enti collegati che attuano gli interventi di competenza, inoltrano apposita richiesta all'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, gestore della banca dati, il quale predispone un elenco dei candidati risultati idonei ai profili richiesti, anche mediante sistemi automatizzati di estrazione dei curricula.

. A far data dal 27 ottobre 2016, l'Istituto regionale di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo, nell'ambito delle procedure che si descrivono nei paragrafi seguenti, può fornire alle Direzioni richiedenti le credenziali di accesso alla banca dati ROSTER al fine di poter accedere direttamente alla sezione ricerca di candidati

Il ROSTER è implementato sulla base delle candidature, presentate e validate, secondo le modalità, i termini e i criteri descritti nel Regolamento.

21.2.PROCEDURE CONNESSE ALL'IMPLEMENTAZIONE: DELL'OBIETTIVO TEMATICO 11 (ASSE IV) E CONTRIBUTO ALL'ATTUAZIONE DEL PRA E DELL' OB. SPEC. AT1 (ASSE V)

In merito all'implementazione degli interventi di cui all'Obiettivo Tematico 11 "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e degli stakeholders e promuovere una pubblica amministrazione efficiente" Asse 4 del PO FSE 2014-2020 e dell'Ob. Spec. AT1 (Asse V), si descrivono di seguito le procedure che riguardano prevalentemente:

- l'implementazione del Piano di Rafforzamento amministrativo (PRA) di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 recante "Integrazione e adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo per la Regione Lazio D.G.R. n. 861 del 9 dicembre 2014".

In particolare l'impianto programmatico previsto nell'ambito del POR FSE 2014-2020, sull'Asse 4 Capacità istituzionale e amministrativa (OT 11) prevede in particolare l'attivazione e la relativa allocazione delle risorse nelle seguenti priorità di investimento:

- ▲ **Priorità 11.** *Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance* nell'ambito della quale si prevede di implementare:
 - il **Piano regionale per il rafforzamento delle competenze e delle capacità della P.A** finalizzato a garantire l'efficienza e trasparenza nei processi e nella comunicazione istituzionale, nonché a

diffondere e scambiare informazioni e dati di qualità e in un formato utilizzabile da cittadini, amministrazioni, imprese, mondo della ricerca e analisi in tutti i settori, al fine di favorire la trasparenza);

- il **Piano regionale di azione per la formazione e l'informazione rivolte alle strutture delle Autorità coinvolte nella programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione dei Fondi SIE**, in coerenza con il Piano per il Rafforzamento dell'Amministrazione (PRA) e rivolto anche ai principali stakeholder istituzionali (Comuni, Enti locali, Scuola, Università, Enti pubblici di ricerca, organismi socio sanitari e assistenziali e del sistema giudiziario). Tutti gli interventi afferenti a questa priorità vengono programmati e realizzati in sinergia con il PON Governance ed il PON Sistemi di politiche attive così come definito nel POR FSE 2014-2020.

- ▲ **Priorità 11.ii Rafforzamento delle capacità di tutti i soggetti interessati che operano nei settori dell'istruzione, della formazione permanente, della formazione e delle politiche sociali del lavoro, anche mediante patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale**, nell'ambito della quale si inquadrano tutte le azioni di sviluppo e rafforzamento delle competenze del partenariato socio economico regionale (in linea con quanto previsto nel **Piano di attuazione della governance del processo partenariale**, di cui alla DD G05336 del 30/04/2015) per l'attivazione di network e modelli relazionali finalizzati a favorire il coinvolgimento degli stakeholder e del sistema degli attori delle politiche, in un'ottica di collaborazione

Gli strumenti operativi per dare attuazione all'OT 11 del POR FSE rappresentano un'innovazione anche sul fronte procedurale dell'attuazione dell'intera programmazione dei Fondi SIE regionale, rispetto a quanto precedentemente sperimentato.

Essi sono stati definiti specificamente per garantire la piena presa in conto di tutte le priorità e indicazioni strategiche fissate in fase di lancio dei POR nonché nel PRA, ponendo particolare attenzione alla capacità di trasformare le istanze iniziali in azioni mirate ed efficaci rispetto alle attese di miglioramento della macchina amministrativa ai vari livelli.

Nell'attuazione dell'OT 11 si inseriscono quindi le seguenti azioni:

1. Realizzazione di progetti di rafforzamento della capacità amministrativa regionale, tramite acquisizione di esperti (in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/2001) in particolare, ma non solo, nell'ambito della gestione ed attuazione dei Fondi SIE;
2. acquisizione di servizi formativi diretti a soddisfare i fabbisogni formativi espressi dalle strutture dell'Amministrazione regionale al fine di semplificare l'accesso alle opportunità di sviluppo e formazione. L'attuazione di questa seconda categoria di azione avviene da parte di organismi della Regione cui sono affidate le attività formative;
3. realizzazione di azioni di sistema, tramite acquisizione di servizi di natura consulenziale o di forniture (ad es. informatiche) sul mercato, nel rispetto delle procedure di accesso previste dal POR FSE e dai Regolamenti UE vigenti.

Nell'ambito dell'OT 11 rientra anche l'implementazione del Piano strategico per l'empowerment della popolazione detenuta approvato con DGR n. 205 del 26/04/2017 che si inserisce nel quadro degli interventi finalizzati al sostegno dell'inclusione sociale e all'inserimento lavorativo a favore di persone maggiormente vulnerabili.

Tale contesto programmatico implica la realizzazione di interventi rivolti ad alcune tipologie di destinatari (minori, detenuti nonché soggetti vittime di violenza) e pertanto implica l'attivazione di particolari professionalità con specifiche competenze tematiche. Il reperimento delle suddette risorse si inquadra nell'Asse 4 "Capacità istituzionale e amministrativa" del POR Lazio FSE 2014-2020 e più in particolare, nell'ambito della priorità di investimento 11.ii, obiettivo specifico 11.6 volta a sostenere il rafforzamento della capacità amministrativa e tecnica della pubblica amministrazione nei settori dell'istruzione, della formazione permanente, della formazione, del lavoro delle politiche sociali, nonché lo sviluppo e il rafforzamento della collaborazione interistituzionale e il miglioramento della governance multilivello, in linea con i principi stabiliti dal Codice di condotta europeo.

Per quanto riguarda l'impianto programmatico previsto nell'ambito del POR FSE 2014-2020, sull'Asse V "Assistenza Tecnica" si prevede in particolare l'attivazione e la relativa allocazione di risorse per l'implementazione della strategia generale in particolare nell'ambito delle funzioni relative alla programmazione e implementazione di interventi di policy rivolti allo sviluppo del territorio e delle imprese della Regione Lazio. In tale contesto l'Autorità di Gestione del POR Lazio FSE 2014- 2020 ha la necessità di individuare risorse con specifiche competenze nelle tematiche e nei campi di intervento dei Fondi SIE e, in particolare, del Fondo Sociale Europeo per l'adozione di interventi mirati alla valorizzazione delle figure professionali e delle imprese sul tema della promozione del territorio.

Di seguito si riportano, pertanto, le procedure definite dall'AdG per l'attuazione dell'OT 11 limitatamente ai punti 1) e 2) del su indicato elenco; per il punto 3) si rimanda alle procedure definite alla precedenti sezioni 6.4 (paragrafi 6.4.2-6.4.3). Inoltre si riportano le procedure per la ricerca di professionalità per il sostegno alle attività di valorizzazione delle figure professionali e delle imprese sul tema della promozione del territorio.

21.2.1 LA PROCEDURA DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI

La procedura per l'acquisizione di esperti tramite ROSTER, siano essi da collocare nelle attività collegate al PRA (OT 11) o in quelle di Assistenza Tecnica (Ob. Specifico AT 1), prende avvio con la richiesta, da parte delle strutture dell'Amministrazione Regionale (d'ora in poi Amministrazioni richiedenti), di ricerca di nuove professionalità per esigenze di rafforzamento tecnico.

Le Amministrazioni richiedenti, in applicazione di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, lett. b) del D.Lgs. 165/2001, sulla base dei propri fabbisogni, individuano i requisiti minimi delle professionalità da ricercare e avviano un'attività di ricognizione finalizzata all'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare personale disponibile all'interno dell'Amministrazione. A tal fine, le Amministrazioni richiedenti rivolgono alla Direzione Regionale affari istituzionali personale e sistemi informativi una formale richiesta di avvio della ricognizione interna per la ricerca di personale, specificando i requisiti minimi delle professionalità ricercate. La Direzione emana un Avviso di ricerca di personale diretto a tutti i dipendenti regionali e comunica l'esito della ricognizione alle Amministrazioni richiedenti.

In caso di esito negativo della ricognizione, le Amministrazioni richiedenti, sia per le risorse da collocare nelle attività collegate al PRA (OT 11) sia per quelle da collocare nelle attività di Assistenza Tecnica (Ob. Specifico AT 1), rappresentano il proprio fabbisogno in uno specifico progetto esecutivo. Tale progetto si compone, in linea generale, delle seguenti parti:

1. Aspetti procedurali;
2. Riferimenti programmatori del progetto;
3. Caratteristiche del progetto, in cui si descrive l'azione connessa alle professionalità richieste;
4. Criteri da applicare nella selezione degli esperti, elaborati sulla base dello specifico fabbisogno⁹².

Il progetto contiene, inoltre, indicazioni relative alla ripartizione delle risorse finanziarie rispetto alle risorse professionali ricercate.

La fase di attivazione della procedura di selezione si svolge con modalità distinte a seconda che si tratti di fabbisogno di risorse per attività collegate al PRA (OT 11) o di fabbisogno di risorse per attività di Assistenza Tecnica (Ob. Specifico AT 1).

⁹² L'individuazione dei criteri di selezione tiene conto delle particolari caratteristiche del ROSTER, che è una Banca dati di esperti appositamente istituita per il raggiungimento delle finalità di cui al Decreto della Regione Lazio 29 dicembre 2014, n. T00527 e che assolve quindi a funzioni di ricerca limitata all'individuazione di una ristretta platea di profili professionali altamente specializzati, negli specifici ambiti del ROSTER e comunque operanti nell'ambito dei processi di rafforzamento della PA. Resta inteso che qualora il fabbisogno individuato richiedesse di ampliare la platea delle professionalità da ricercare, l'Amministrazione potrà disciplinare con apposito Avviso pubblico la relativa procedura.

Con riguardo al **fabbisogno di risorse per attività collegate al PRA (OT 11)** si delineano due casistiche:

- Amministrazioni richiedenti diverse dalla Direzione in cui è incardinata l'AdG: il fabbisogno di risorse viene trasmesso al Responsabile del PRA, unitamente alle risultanze della ricognizione; il Responsabile del PRA adotta il progetto esecutivo e lo trasmette, unitamente alle risultanze della ricognizione, all'AdG, chiedendo alla stessa di attivare la procedura di selezione di esperti tramite ROSTER;
- Amministrazione richiedente che coincide con la Direzione in cui è incardinata l'AdG: la Direzione stessa predispone e adotta il progetto esecutivo e attiva la procedura per la selezione di esperti tramite ROSTER.

Con riguardo al **fabbisogno di risorse per attività di Assistenza Tecnica (Ob. Specifico AT 1)**, potendo essere Amministrazione richiedente solo la Direzione in cui è incardinata l'AdG, la Direzione stessa predispone e adotta il progetto esecutivo e attiva la procedura per la selezione di esperti tramite ROSTER.

Ai fini delle selezioni, l'AdG, con banner web tenuto costantemente attivo sui canali di comunicazione istituzionali (sito istituzionale della Regione, sezione Formazione e sito di Lazio Europa), informa gli utenti interessati della possibilità di iscriversi e di inserire i *curricula vitae* nella banca dati del ROSTER e ricorda agli utenti già iscritti di aggiornare periodicamente i dati inseriti.

L'AdG, sia per le risorse da collocare nelle attività collegate al PRA (OT 11) sia per quelle da collocare nelle attività di Assistenza Tecnica (Ob. Specifico AT 1), richiede all'Istituto Arturo Carlo Jemolo di fornire le credenziali di accesso alla piattaforma informatica attivata per la gestione del ROSTER, al fine di accedere alla sezione di ricerca e consultazione dei nominativi presenti nella banca dati, impostando i diversi criteri previsti dalla DGR n. 67 del 24 febbraio 2015, con possibilità di visionare e scaricare i relativi *curricula*. Dalla banca dati devono essere estratti tutti i *curricula* che rispondono al fabbisogno espresso nel progetto esecutivo.

Il responsabile del PRA (nel caso di fabbisogno di Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) o l'AdG (nel caso di fabbisogno proprio) provvede con determinazione alla nomina della Commissione per la valutazione degli skills profiles e dell'esperienza professionale desunta dai *curricula* estratti. La Commissione compara i *curricula* applicando i criteri indicati nel progetto esecutivo.

All'esito della procedura di comparazione, la Commissione trasmette i verbali e relativi *curricula* al Responsabile del PRA (nel caso di fabbisogno di Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) che, a sua volta, li trasmette all'AdG. Nel caso in cui l'Amministrazione richiedente coincida con la Direzione in cui è incardinata l'AdG, la Commissione trasmette direttamente a questa i verbali e relativi *curricula*.

L'AdG approva con Determinazione gli esiti della procedura di selezione e dispone il conferimento degli incarichi agli esperti selezionati, impegnando le relative risorse. All'atto dell'impegno si provvede anche all'assegnazione del codice all'interno del Sistema informativo regionale.

Gli esiti della procedura di selezione sono resi pubblici sui canali di comunicazione istituzionale (sito istituzionale della Regione, sezione Formazione e sito di Lazio Europa) e nelle altre forme previste dalla normativa nazionale e regionale vigente.

La determinazione che approva gli esiti della procedura e che dispone il conferimento degli incarichi viene trasmessa anche alla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.

Figura 47: Rappresentazione del flusso

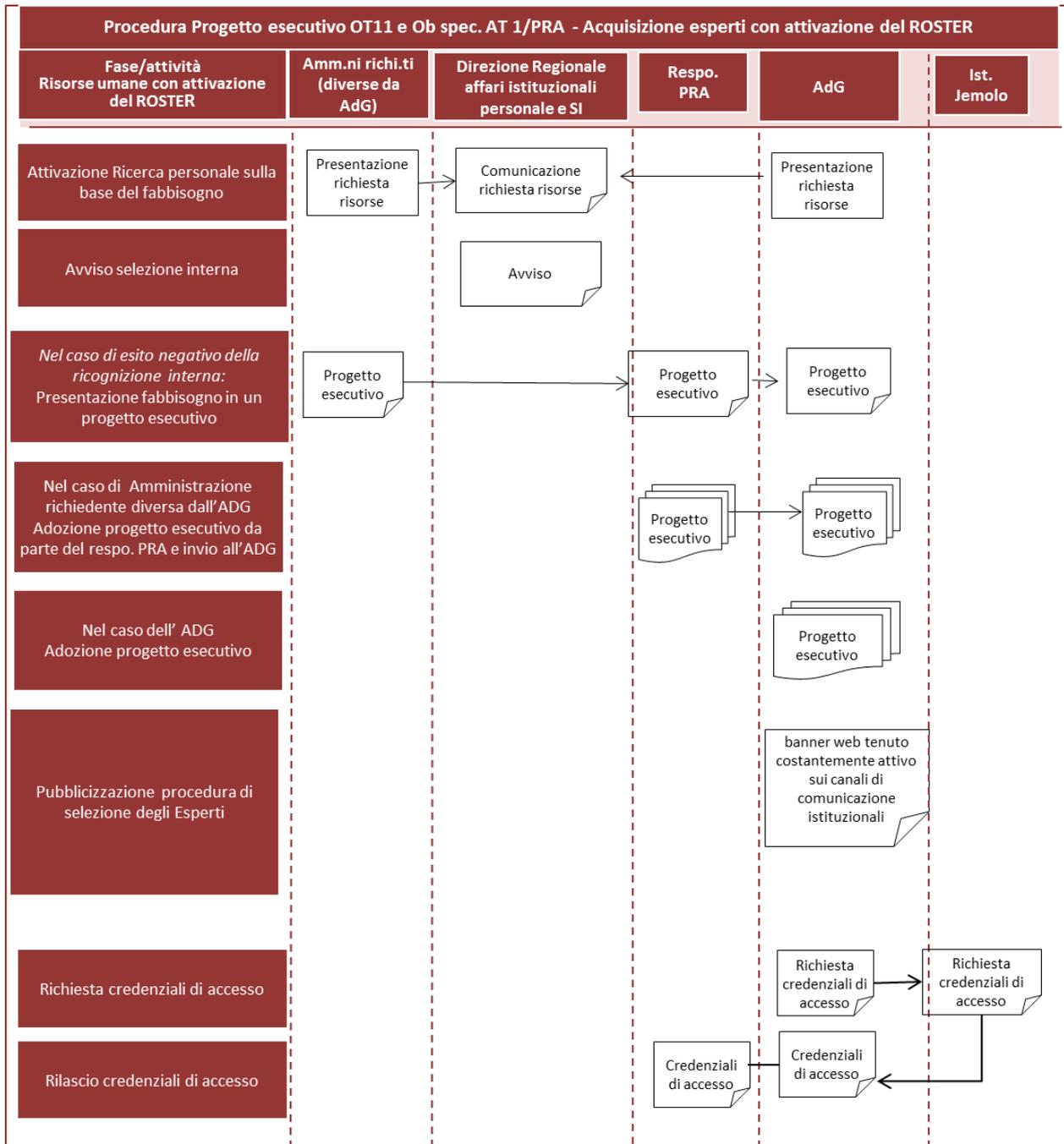
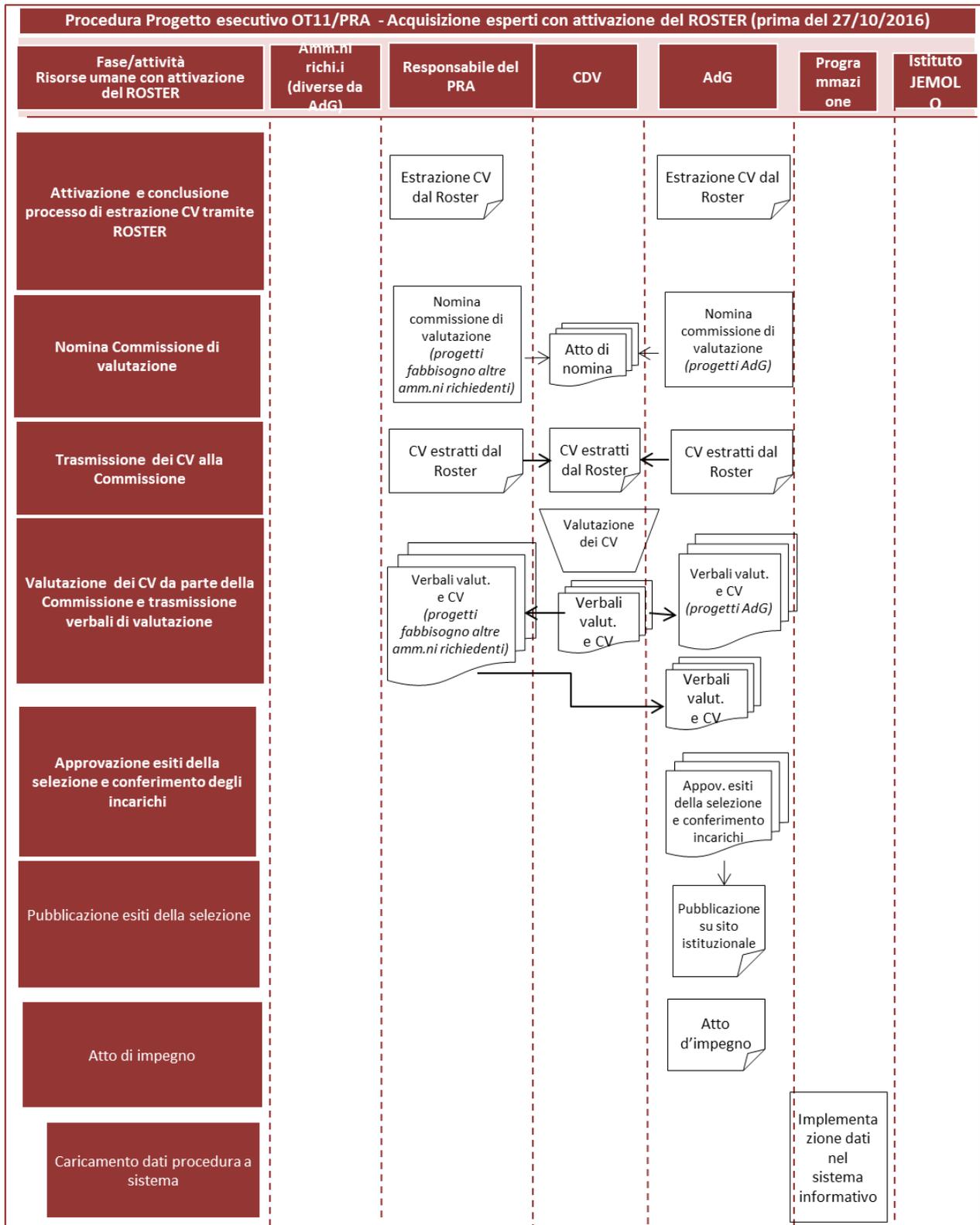


Figura 48: Rappresentazione del flusso



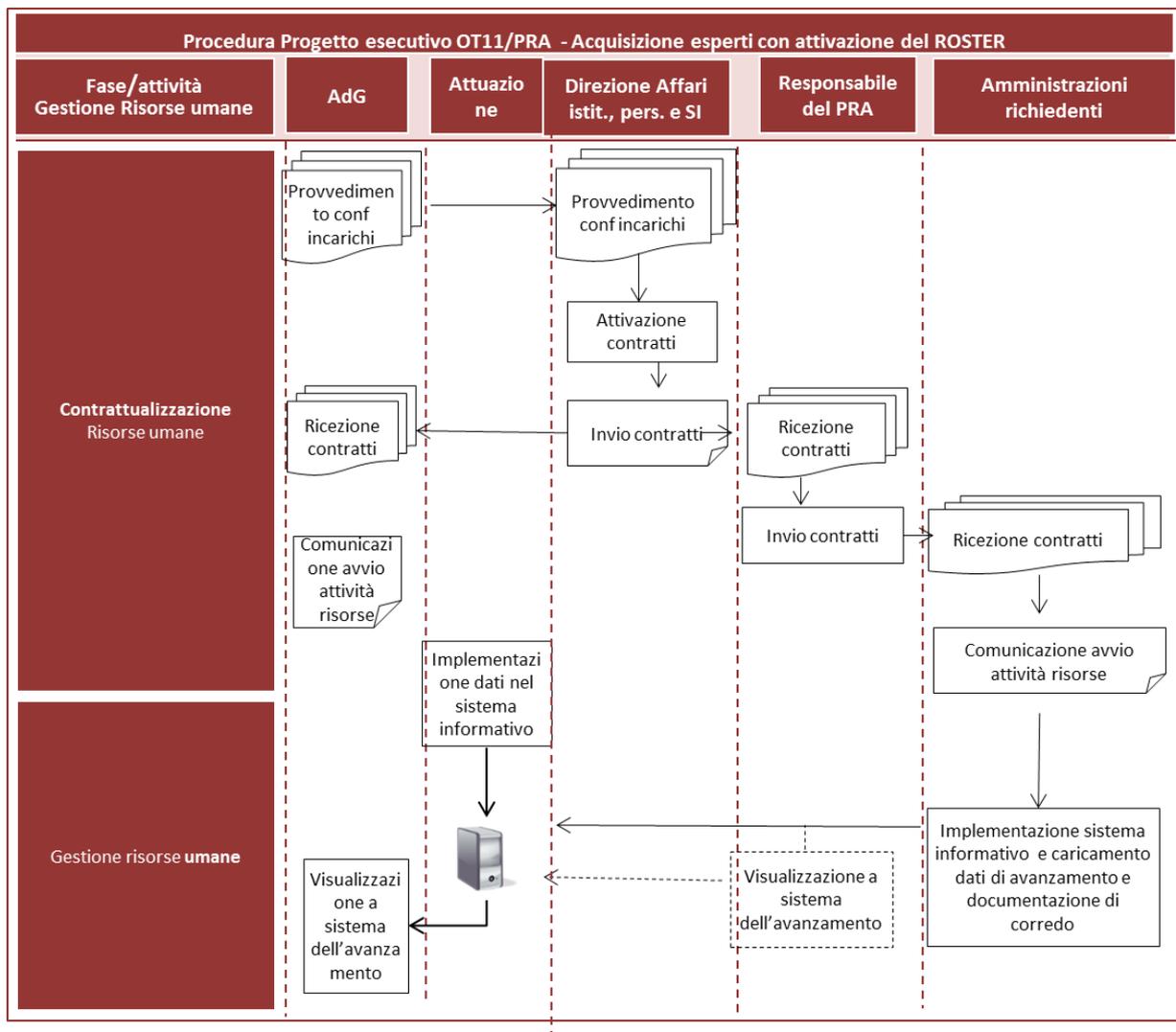
La Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi, a seguito del recepimento del provvedimento di conferimento degli incarichi dell'AdG, predispone i contratti e procede alla convocazione degli esperti ai fini della stipula. La stessa Direzione invia i contratti all'ufficiale rogante.

La Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi provvede inoltre all'invio di copia conforme al Responsabile del PRA che a sua volta ne trasmette copia alle Amministrazioni richiedenti (nel caso di progetti nell'ambito dell'OT 11 attivati da Direzioni diverse da quella in cui è incardinata l'AdG) o direttamente l'AdG (nel caso di progetti nell'ambito dell'OT 11 o dell'Ob. Spec. AT1 attivati dall'AdG).

A seguito della stipula dei contratti le Amministrazioni richiedenti avviano l'attuazione del progetto esecutivo che consiste principalmente nella gestione delle risorse umane assegnate a supporto dell'espletamento delle loro funzioni.

Il monitoraggio dell'avanzamento del progetto esecutivo è di competenza dell'AdG, (Area attuazione interventi), tuttavia il Responsabile del PRA ha completo accesso alla visualizzazione dei dati attraverso il sistema e può segnalare eventuali anomalie che saranno trattate dall'AdG attraverso un processo condiviso con il Responsabile del PRA.

Figura 49: Rappresentazione del flusso



La gestione del progetto esecutivo sopradescritto implica necessariamente l'attivazione delle normali procedure di pagamento dei corrispettivi agli esperti e di controllo dell'attività da essi espletata. Tali attività sono effettuate dagli Uffici competenti dell'AdG dell' Area Attuazione degli Interventi e dell'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea (con il coinvolgimento della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi), e della Direzione regionale Programmazione economica), garantendo la piena separazione delle funzioni.

Le procedure di pagamento e controllo seguono lo stesso iter previsto per il pagamento ed il controllo delle operazioni già descritto nei capitoli di riferimento del presente manuale, con alcune specificità. Di seguito si descrivono pertanto sinteticamente la procedure al fine di evidenziare soprattutto le specificità del flusso che, oltre agli Uffici dell'AdG vede coinvolti, il Responsabile del PRA e la Direzione Affari Istituzionali Personale e Sistemi informativi e della Direzione regionale Programmazione economica. Per tutti gli elementi di dettaglio, non specificati, si fa opportuno rimando ai capitoli del presente Manuale che riguardano le procedure di pagamento e dei controlli.

21.2.2 LE PROCEDURE DI PAGAMENTO

Gli esperti inviano una relazione (SAL) e Timesheet all'Amministrazione richiedente e responsabile del progetto che verifica la Relazione e appone il visto.

L'Amministrazione richiedente (solo nel caso di progetti attivati nell'ambito dell' OT 11 e da una Direzione diversa da quella in cui è incardinata l'AdG) provvede ad inoltrare al responsabile del PRA richiesta relativa ai pagamenti (intermedi/finali) da effettuare a favore degli esperti nel caso di progetti attivati nell'ambito dell' OT 11 e da una Direzione diversa da quella in cui è incardinata l'AdG. Nel caso di progetti attivati nell'ambito dell'OT 11 o dell' Ob. Spec. AT1 qualora l'Amministrazione richiedente è l'AdG, la richiesta relativa ai pagamenti (intermedi/finali) da effettuare a favore degli esperti viene inoltrata dagli esperti direttamente alla stessa .

La richiesta comprende i giustificativi di spesa relativi ai singoli esperti corredate dalle Relazioni di avanzamento (intermedie/finali).

Solo nel caso di progetti attivati nell'ambito dell' OT 11 e da una Direzione diversa da quella in cui è incardinata l'AdG, Il Responsabile PRA verifica il tutto in particolare che le relazioni intermedie/finali di attività siano conformi a quanto previsto dai documenti istitutivi dell'operazione (Progetto esecutivo e contratti).

Una volta validata la suddetta documentazione, il Responsabile PRA manda una nota all'AdG in cui chiede la liquidazione delle spettanze economiche a favore del collaboratore, accertata la regolarità e conformità delle attività.

Successivamente si procede alle seguenti fasi di attività:

- Fase 1 - Ricevimento da parte dell'AdG (Area attuazione degli Interventi) della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali degli esperti, dal Responsabile del PRA;
- Fase 2 - Trasmissione della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea;
- Fase 3 - Acquisizione degli esiti del controllo di I livello e trasmissione all'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi degli esiti del controllo e della richiesta di liquidazione delle spettanze;
- Fase 4 - Effettuazione dei mandati di pagamento agli esperti;
- Fase 5 - Verifica dell'avvenuto pagamento.

Fase 1 - Ricevimento della richieste di pagamenti intermedi/finali

L'AdG (Area Attuazione degli Interventi) assume questa nota e provvede a:

- ▲ protocollazione della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti;
- ▲ inserimento degli estremi della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti nel sistema informativo regionale.
- ▲ verifica della presenza di tutti i documenti richiesti ai fini della erogazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nei contratti (compilazione della check list allegato 47);

- ▲ verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa.

Fase 2 - Trasmissione della richiesta di pagamento intermedio/saldo all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea

Nel caso di esito positivo la trasmette con la relativa documentazione all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea per l'espletamento dei controlli documentali di I livello.

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 degli Interventi provvede a richiedere le necessarie integrazioni o alle risorse umane (nel caso di progetti attivati dall'AdG nell'ambito dell' OT 11 e dell' Ob. Spec. AT1 al Responsabile del PRA (nel caso di progetti attivati da altre Direzioni diverse dall'AdG nell'ambito dell' OT 11)che effettua richiesta alle Amministrazioni che si occupano della gestione delle risorse umane selezionate. La documentazione una volta completa viene trasmessa all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea, responsabile delle verifiche documentali (controlli di I livello) preliminari all'erogazione dei pagamenti intermedi/finali.

- ▲ trasmissione all'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea di copia della richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi/finali agli esperti e di copia della relativa documentazione di supporto, quale:
 - fattura o documento equivalente (scaricabile dal SIRPA);
 - relazione dell'attività svolta;
 - eventuali ulteriori giustificativi di spesa (es rimborsi spesa, ecc.).
- ▲ attivazione della procedura di controllo attraverso il sistema informativo;

L'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede ad effettuare una verifica delle procedure di selezione espletate (Avviso, Delibere ecc.) attraverso la check list **Allegato 37**

L'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea effettua poi le verifiche sulla spesa (SAL) utilizzando l'apposita check list di controllo (**Allegato 47 bis**- Check list di Controllo di I livello) e trasmette l'esito all'AdG (Area Attuazione degli Interventi).

Fase 3 – Acquisizione degli esiti del controllo di I livello

- ▲ ricezione della comunicazione sull'esito del controllo da parte dell' Area attuazione degli Interventi e presa d'atto degli esiti delle verifiche documentali (controlli di I livello) contenuti nella check list elaborata dall'Area attività di controllo, di rendicontazione e progettazione europea e disponibile nel sistema informativo regionale.

Nel caso di esito positivo, l'AdG chiede all'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi, di procedere alla liquidazione.

In presenza di eventuali irregolarità, l'Area Attuazione degli Interventi procede alle verifiche di competenza ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2014 e s.m.i.

Fase 4 – Effettuazione dei mandati di pagamento agli esperti

L'Area Trattamento Economico provvede alle verifiche del caso ed emette provvedimento di liquidazione

- ▲ verifica della disponibilità finanziaria sui competenti capitoli di bilancio;
- ▲ elaborazione attraverso il sistema dei provvedimenti di liquidazione sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nel contratto, avendo cura di:
 - individuare i competenti capitoli di bilancio dell'Asse di riferimento distinti per la quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
 - indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica del beneficiario;

- trasmettere il provvedimento di liquidazione alla Direzione Regionale Programmazione economica, che provvede all'esecuzione dei mandati di pagamento.

La Direzione regionale Programmazione economica informa l'Area Trattamento Economico della Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e l'AdG del pagamento effettuato.

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento

L'AdG (Area attuazione degli Interventi) provvede al monitoraggio del pagamento e provvede ad alimentare il sistema informativo per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario del progetto.

In particolare:

- ▲ monitora l'iter di pagamento attraverso il Sistema Integrato Bilancio – Ragioneria – Atti – Protocollo;
- ▲ verifica l'avvenuta elaborazione/trasmissione dei mandati di pagamento da parte della Direzione Regionale Programmazione economica, alla Tesoreria Regionale;
- ▲ verifica l'avvenuto pagamento mediante quietanza;
- ▲ provvede all'aggiornamento del sistema informativo regionale.

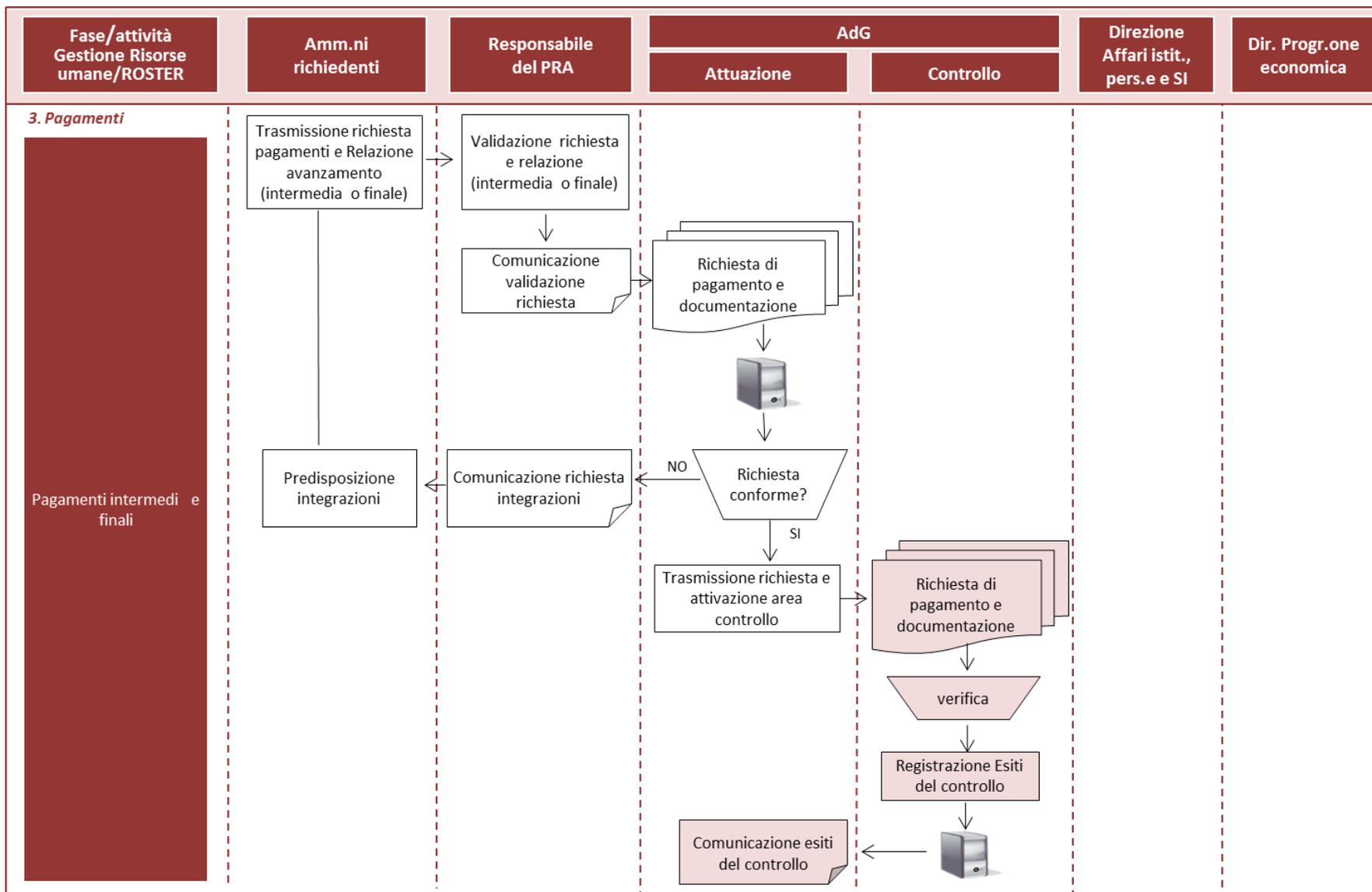
Il responsabile del PRA potrà in ogni momento monitorare l'iter attraverso il sistema informativo

Si dettagliano nel diagramma di seguito, per ogni fase, le singole attività che sottendono l'espletamento della suddetta procedura:

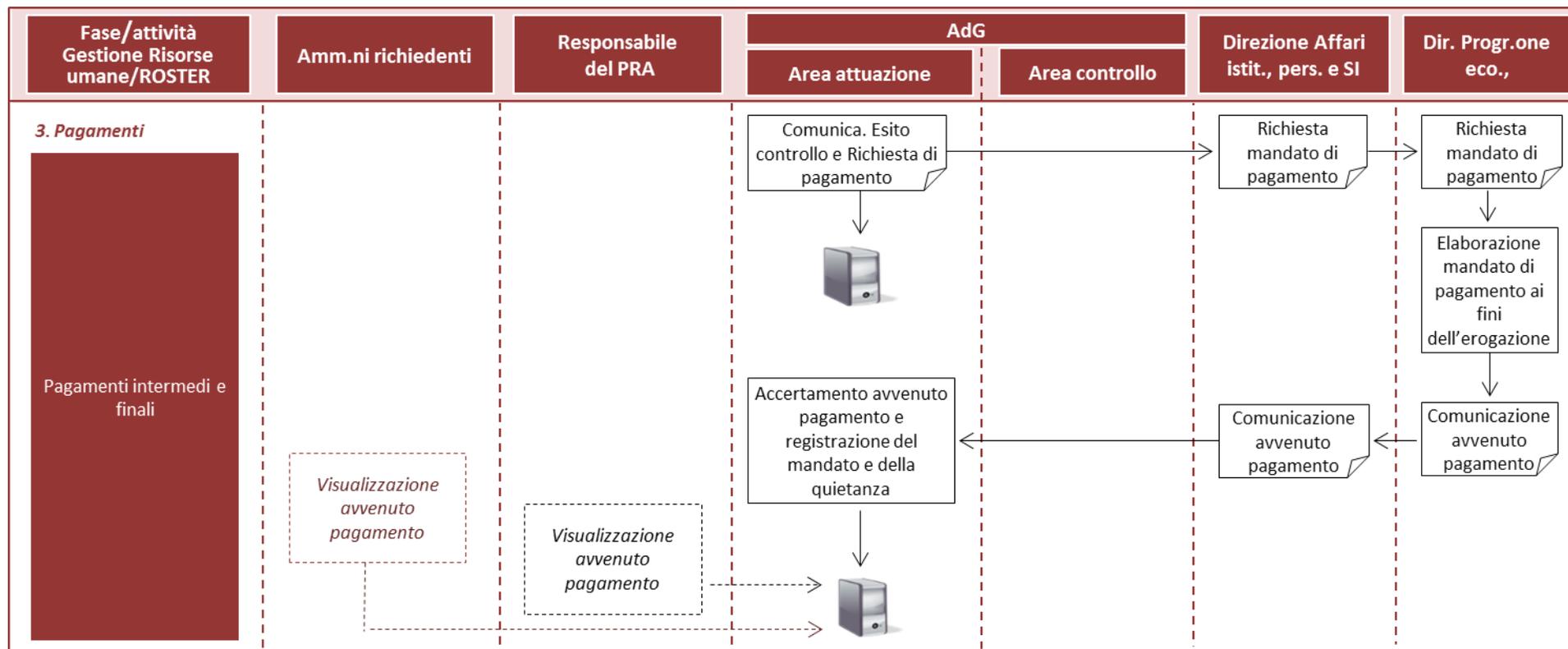
Tabella 16: Operazioni di aggiornamento e documenti da archiviare

N. operazioni di aggiornamento sistema informativo	N. documenti da archiviare nel fascicolo di progetto
▲ Estremi richiesta di pagamenti intermedi/finali;	▲ Richiesta di pagamenti intermedi/finali;
▲ Estremi provvedimento di liquidazione;	▲ Note di trasmissione all'Area Controllo
▲ Data di effettivo pagamento.	▲ Richieste di liquidazione

Figura 50: Rappresentazione del flusso(OT 11 progetti attivati da Direzioni richiedenti diverse da quella in cui è incardinata l'AdG)

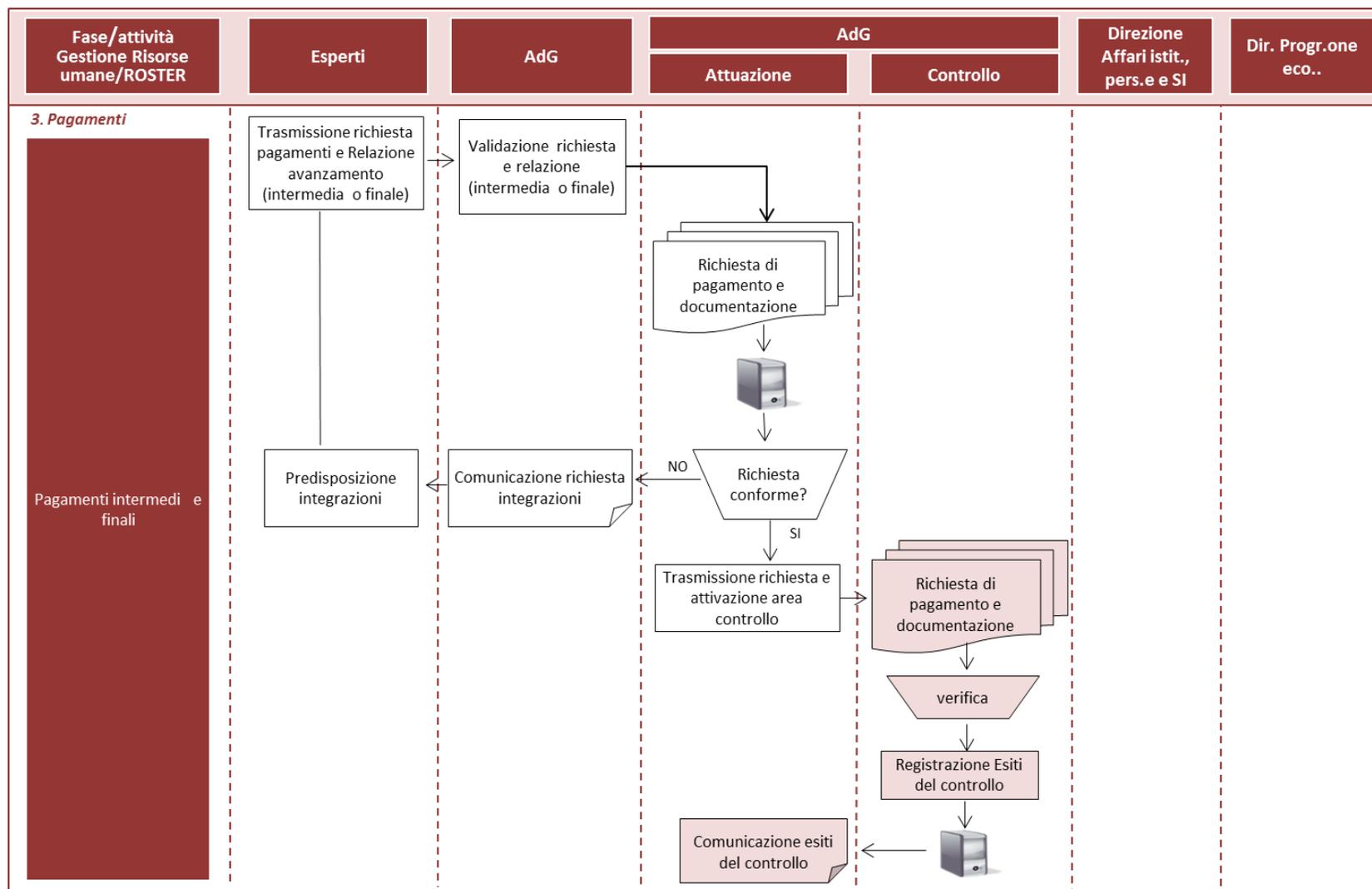


Nella rappresentazione i simboli in rosa indicano l'attivazione dell'area controllo ed il flusso relativo alle verifiche è successivamente dettagliato in apposita check list.

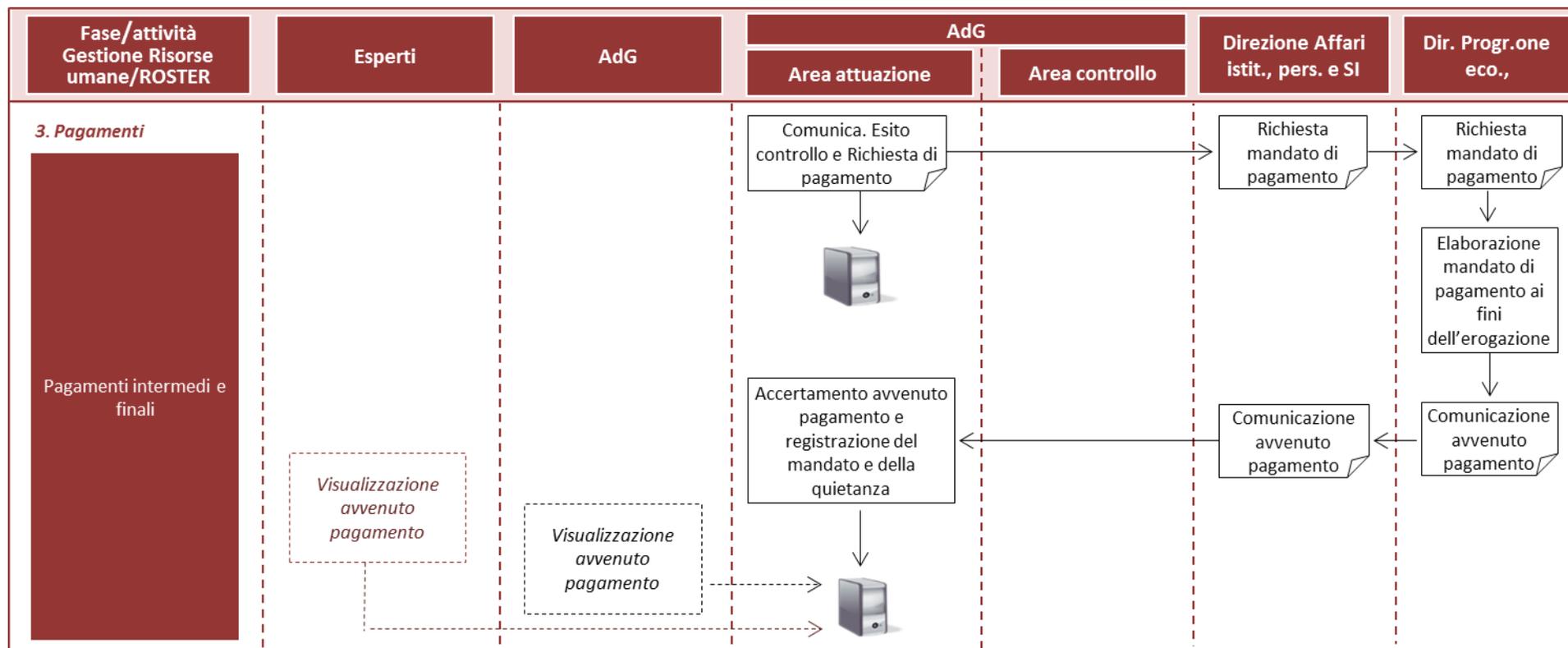


I simboli tratteggiati indicano che i soggetti coinvolti possono accedere alle informazioni direttamente da Sistema

Figura 50 bis: Rappresentazione del flusso dell'OT 11 e Ob. Spec. AT1 progetti attivati dall'AdG



Nella rappresentazione i simboli in rosa indicano l'attivazione dell'area controllo ed il flusso relativo alle verifiche è successivamente dettagliato in apposita check list.



I simboli tratteggiati indicano che i soggetti coinvolti possono accedere alle informazioni direttamente da Sistema

21.2.3 LE PROCEDURE DEI CONTROLLI

L'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea accede, attraverso il Sistema informativo, alla richiesta di effettuazione dei pagamenti intermedi e finali agli esperti ed alla relativa documentazione giustificativa di supporto.

L'Area attività di Controllo, di rendicontazione e progettazione europea provvede, quindi, all'effettuazione delle seguenti verifiche:

1. verifica della **completezza e correttezza formale** della richiesta di effettuazione dei pagamenti agli esperti (intermedi o finali);
2. verifica della **coerenza e della completezza amministrativo-contabile**, sulla base dei seguenti aspetti:
 - ▲ importo complessivo della richiesta (verifica che l'importo dichiarato non superi quello approvato nel progetto e la somma dei corrispettivi indicati nei singoli contratti degli esperti);
 - ▲ 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 richiesta di pagamento);
 - ▲ conformità e regolarità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto, 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).

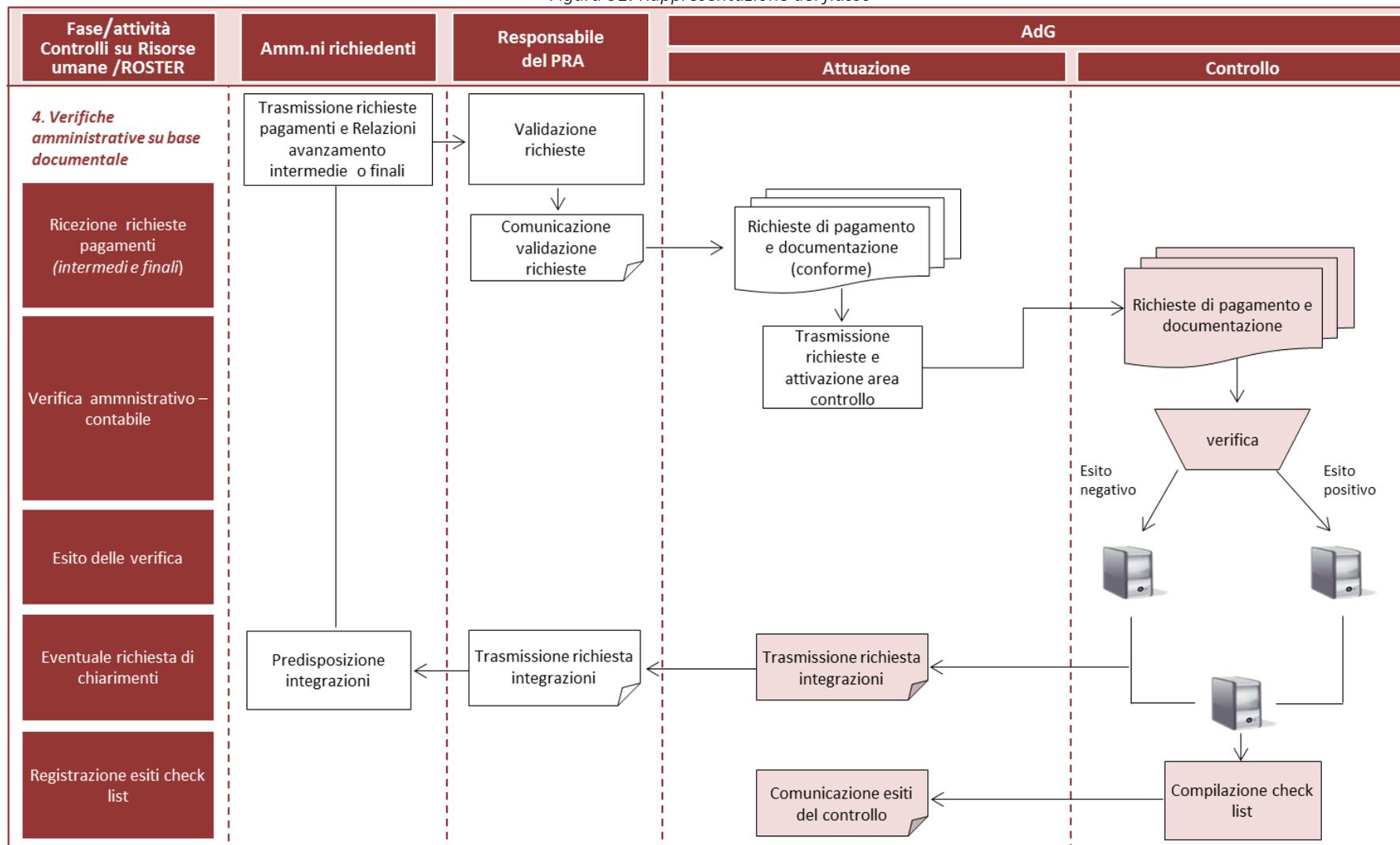
La verifica sarà effettuata ad ogni modo secondo le procedure indicate nel paragrafo **9.2 Verifiche su contratti di consulenza ad esperti**.

La verifica si conclude o:

- a) con **esito positivo**: in tal caso si provvede alla chiusura della procedura sul Sistema informatico che ne rende disponibile la visualizzazione all' Area Attuazione degli Interventi e alle altre Autorità interessate;
- b) con **esito negativo**: in tal caso viene redatta e trasmessa all' Area Attuazione degli Interventi l'esito per i seguiti di competenza.

La chiusura della procedura si sostanzia nel caricamento sul Sistema informatico 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.

Figura 51: Rappresentazione del flusso



21.3. AFFIDAMENTO ATTIVITÀ FORMATIVE A STRUTTURE REGIONALI

Il processo di affidamento delle attività formative muove dall'esigenza, espressa dalle strutture regionali (Amministrazioni richiedenti) di rafforzamento tecnico a seguito di un'attenta analisi dei loro fabbisogni formativi interni effettuata dalla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi

Sulla base dei fabbisogni emersi la Struttura competente⁹³ elabora una prima proposta di interventi formativi attivabili a valere del PRA e quindi dell'Asse 4 del POR il responsabile del PRA esperisce la procedura relativa alla valutazione tecnica e formale degli stessi.

Responsabile PRA:

- ▲ valuta la proposta di ASAP;
- ▲ attiva un percorso di condivisione delle proposte formative con ASAP, la Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e l'AdG;
- ▲ adotta il Piano Formativo denominato Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders;
- ▲ invia il Piano alla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi e all'AdG.

L'AdG è, in quanto responsabile dell'attuazione e gestione del Piano secondo o dispositivi che regolano il FSE, provvede a:

- ▲ verificare la dotazione finanziaria su capitolo di bilancio POR FSE ASSE 4 per il triennio;
- ▲ in base alla dotazione triennale, ha chiesto ad ASAP la pianificazione finanziaria dei percorsi formativi approvati dal responsabile PRA;
- ▲ approvare il Piano e la pianificazione finanziaria nonché ad impegnare (con Determinazione) le risorse triennali a favore della suddetta struttura⁹⁴.
- ▲

Entro 30 gg dall'impegno risorse, la Struttura competente procede alla predisposizione della pianificazione esecutiva e dei calendari dei percorsi formativi per ogni semestre da sottoporre all'AdG per l'approvazione.

A seguito dell'approvazione da parte dell'AdG della pianificazione semestrale, ogni variazione alla pianificazione ed ai contenuti formativi, da parte della suddetta Struttura deve essere concordata con l'AdG e con il Responsabile PRA.

Successivamente la progettazione esecutiva e gestione dei singoli corsi viene fatta dalla Struttura competente e dalla Direzione Affari istituzionali, personale e sistemi informativi.

21.3.1 LE PROCEDURE DI PAGAMENTO

L'AdG procede al pagamento alla Struttura competente attraverso le procedure descritte nella sezione 7.2 del presente manuale secondo le tranche stabiliti nei provvedimenti di affidamento, a titolo esemplificativo:

- ▲ un primo anticipo ad avvenuto invio della pianificazione esecutiva entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione del finanziamento che avviene tramite pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio della presente Determinazione di impegno delle risorse;
- ▲ una seconda anticipazione, , ad avvenuta verifica della documentazione che attesta l'utilizzo del 90% della prima anticipazione;

⁹³ASAP fino a dicembre 2016 e Laziocrea a far data da dicembre 2016. Con Legge Regionale del 10 agosto 2016 n. 12 recante "Disposizioni per la semplificazione, la competitività e lo sviluppo della Regione", all'art. 3 comma 5 dispone la soppressione dell'Agenzia per lo Sviluppo delle Amministrazioni Pubbliche (ASAP) e che le relative funzioni sono svolte da Lazio Crea S.P.A.

Con Determinazione della Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola università, Diritto allo Studio, n. G14409 del 5/12/2016 individua quale nuovo creditore per l'attuazione del Piano di cui alla DD n. G13258 del 09/11/2016, Lazio Crea S.P.A..

⁹⁴ Con Determinazione Dirigenziale n. G13258 del 9/11/2016 l'AdG ha proceduto all'attuazione del "Piano regionale di formazione per la qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders" a favore dell'Agenzia per lo sviluppo delle amministrazioni pubbliche (ASAP) finanziato nell'ambito dell'Asse IV "Capacità istituzionale e amministrativa" Priorità di investimento 11.i "Investimento nella capacità istituzionale e nell'efficacia delle amministrazioni pubbliche e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale e nell'ottica delle riforme, di una migliore regolamentazione e di una buona governance"

- ▲ un saldo finale ad avvenuta verifica di tutta la documentazione attestante le spese sostenute per la realizzazione dei progetti formativi, la Struttura competente è tenuta alla presentazione della documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate (fattura, un rendiconto generale delle spese sostenute per ogni singola area formativa e voci di spesa; relazione illustrativa delle attività svolte) con la tempistica e le modalità stabilite dall'AdG FSE.

21.3.2 LE PROCEDURE DEI CONTROLLI

L'Area attività di Controllo, rendicontazione e progettazione europea svolge i controlli sulla base della documentazione inviata dalla Struttura competente per la rendicontazione periodica e controlli a campione in loco durante l'attuazione Piano, seguendo le procedure di cui alla sezione 8.3 del presente manuale.

22. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, lo Stato membro, l'AdG e i beneficiaria adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico le operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento. Con riferimento all'AdG, essa è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni. Ai sensi dell'art. 116, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i l'AdG è tenuta a presentare la strategia al Comitato di sorveglianza per l'approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma; ad informare, se del caso, il Comitato stesso in relazione ad eventuali modifiche apportate alla strategia (oggetto di ulteriore approvazione a norma del paragrafo 2, comma 3 del suddetto articolo); a fornire, almeno una volta l'anno, informazioni al CdS in merito ai progressi nell'attuazione della strategia, all'analisi dei risultati nonché circa le informazioni pianificate e le attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell'anno successivo. L'AdG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al paragrafo 3, punto 2 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico) del suddetto Allegato. Con riferimento ai contenuti della strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'AdG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati del precedente Programma operativo nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

Con riferimento alle responsabilità in capo ai beneficiari, tali soggetti sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi da una data operazione secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2, punto 2 dell'allegato XII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.. Al tempo stesso, secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 1304/2013 all'art. 20, paragrafo 1 tra le responsabilità dei beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno fornito attraverso il finanziamento del FSE.

Alla luce dei suddetti adempimenti richiesti dal nuovo quadri regolamentare con **Deliberazione 26 maggio 2015, n. 252** l'Amministrazione ha provveduto all'adozione della Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione approvando il documento "**Regione Lazio - Programmazione Fondi SIE 2014-2020 - Attività di comunicazione**", che descrive la Strategia unitaria per le attività di comunicazione e informazione relative alla programmazione 2014-2020 dei Fondi SIE. Le azioni sono progettate e gestite dalle Autorità di Gestione dei singoli Programmi Operativi all'interno delle rispettive Strategie di Comunicazione, la Strategia Unitaria tenderà innanzitutto a garantire la coerenza complessiva di stili, messaggi e contenuti, nonché a evitare sovrapposizioni temporali. Inoltre la Strategia Unitaria ha l'importante obiettivo di valorizzare tutti i punti in comune delle azioni dei Fondi (vedi "45 azioni cardine") per rendere evidenti i valori ed i vantaggi per i beneficiari e i territori del programma 2014-2020. Per gli elementi di dettaglio si rimanda al documento specifico.

23.IL SISTEMA INFORMATICO

22.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

22.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

Il sistema informativo utilizzato per la gestione del POR FSE 2014-2020 si presenta come un sistema di rete centrale che tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

Tale sistema **integra le componenti** di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e, tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

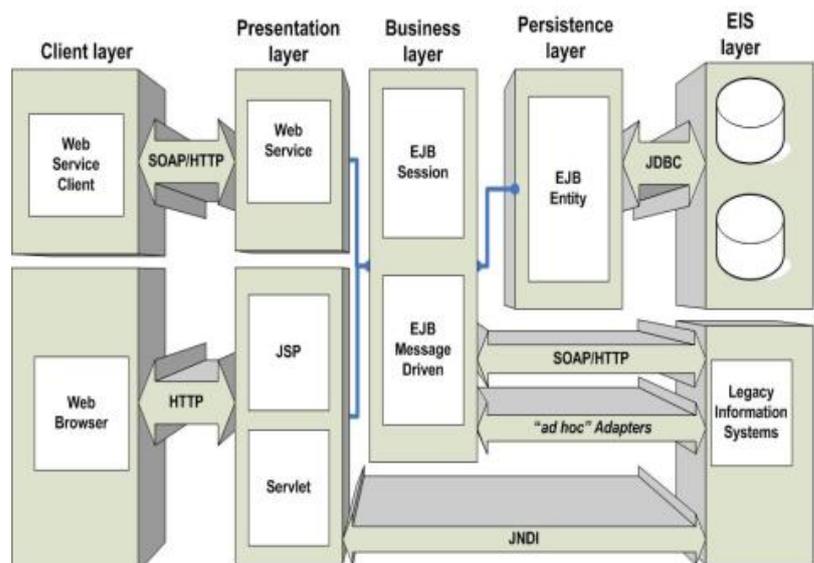
- ▲ dotazione finanziaria del POR distinta per annualità, asse e priorità di investimento;
- ▲ piano di finanziamento del POR;
- ▲ dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento;
- ▲ previsioni annuali di spesa;
- ▲ dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza del POR;
- ▲ dati relativi alle transazioni finanziarie del POR (trasferimenti);
- ▲ dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori);
- ▲ dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Il sistema informativo consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Figura52: Architettura del sistema informatico

Dal punto di vista dell'**architettura**, il sistema a regime è gestito con piattaforme Open Source secondo un modello multi-tier in tecnologia JEE prevede i seguenti layer:

- ▲ Client layer: livello di "fruizione" dei servizi dell'applicazione;
- ▲ Web layer: gestisce l'interfaccia utente e le relative interazioni;
- ▲ Business layer: incapsula tutta la logica di business dell'applicazione;
- ▲ Persistence layer: realizza la memorizzazione persistente dei dati (funzionali all'applicazione);
- ▲ EIS layer: rappresenta l'insieme di tutti i sistemi aziendali pre-esistenti: database, servizi di naming and directory, applicazioni pre-esistenti, ecc.



Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti **caratteristiche**, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014:

- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione *friendly oriented* da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale ai sensi dell'art. 8 del Reg. (UE) n.821/2014, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio. In particolare, l'implementazione dei web service terrà conto delle specifiche definite dalla *Web Services Interoperability Organization (WS-I)*, rispettando, in particolare, i seguenti standard:
 - WSDL 1.1 o 2.0 per la descrizione delle interfacce;
 - XSD per la descrizione dei tipi dati codificati in XML;
 - XSL per il mapping dei messaggi;
 - SOAP 1.1 protocollo di comunicazione per l'invocazione delle interfacce;
 - WS-Security 1.1 per la gestione della sicurezza.Le specifiche sono compatibili con formati standard di scambio dei dati e garantiscono che tali formati possano essere riconosciuti e scambiati anche tra sistemi eterogenei. Il sistema facilita la verifica della veridicità e della completezza dei dati forniti dai beneficiari prima che tali dati siano memorizzati in modo sicuro;
- IV. **Unitarietà**: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione**: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza**: accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data);
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo. In tal senso, esso, prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del POR per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ▲ utenze specifiche per le diverse Unità dell'AdG e degli OOII (unità Operative, Unità di controllo di I livello ecc.);
- ▲ utenza specifica per l'AdC per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- ▲ utenza specifica per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività di audit;
- ▲ utenze specifiche per i soggetti attuatori/beneficiari per gli adempimenti connessi al loro ruolo.

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

Il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;

- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

In merito ai **dati da registrare** il sistema, ai sensi dell'art. 24 del Reg. (UE) n.480/2014, assicura che i dati, compresi quelli sui singoli partecipanti, siano registrati e conservati **per ogni operazione**, in modo da consentirne l'aggregazione secondo differenti criteri (es. per anno, cumulati) e a diversi livelli (es. per Asse, per priorità di investimento, per obiettivo specifico), questo ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione - conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i e agli articoli 5 e 19 del Reg. (UE) n.1304/2013 e agli allegati I e II dello stesso regolamento - nonché della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

Nei casi in cui un'operazione venga sostenuta da più di un programma operativo, da più di una priorità o da più di un fondo oppure nell'ambito di più di una categoria di regioni, il sistema assicura che i seguenti dati sono registrati in modo tale da consentire l'estrazione dei dati disaggregati per programma operativo, priorità, fondo o categoria di regioni.

In particolare, per ogni operazione, il sistema raccoglie tutte le informazioni previste dall'Allegato III del Reg. (UE) n.480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi al beneficiario;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE (€);
- ▲ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

- ▲ dati sulle categorie di intervento;
- ▲ dati sugli indicatori;
- ▲ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario;
- ▲ dati sui conti trasmessi alla commissione a norma dell'art. 138 del Reg.(UE) n.1303/2013 e s.m.i.

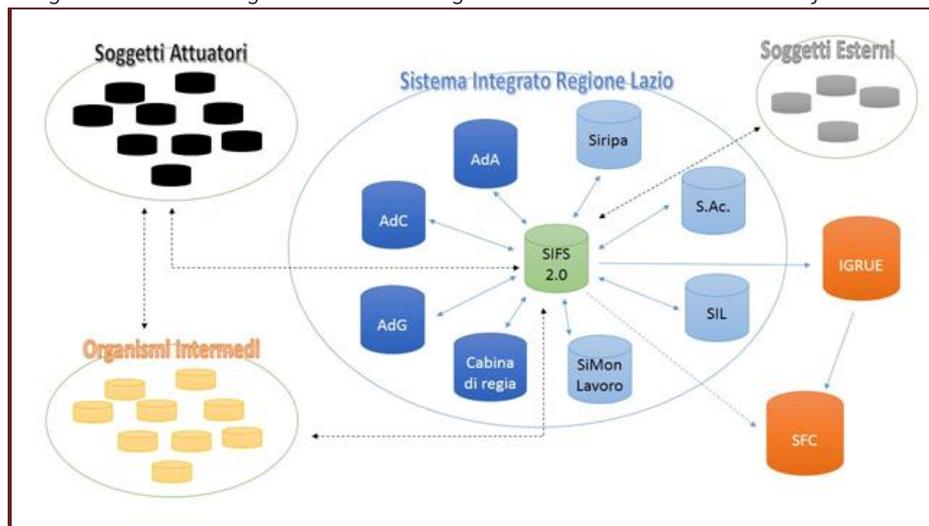
Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. (UE) n.1011/2014, il sistema:

- ▲ consente ai beneficiari e alle Autorità del Programma e agli OOII di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito. Le condizioni e i termini dettagliati di scambio elettronico di dati sono definiti nel documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione richiamato;
- ▲ prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con gli standard definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;

- ▲ garantisce il principio di “una volta solo”, secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;
- ▲ in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dallo Stato membro per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, lo Stato membro assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- ▲ assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura sotto riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.

Figura 53: Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. delegato (UE) n.480/2015.

22.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO, OVE CIÒ SIA PRESCRITTO DAGLI ALLEGATI I E II DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013, SECONDO LA LETTERA DELL'ARTICOLO 125, PARAGRAFO 2, LETTERA E), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli enti attuatori delle operazioni.

In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni:

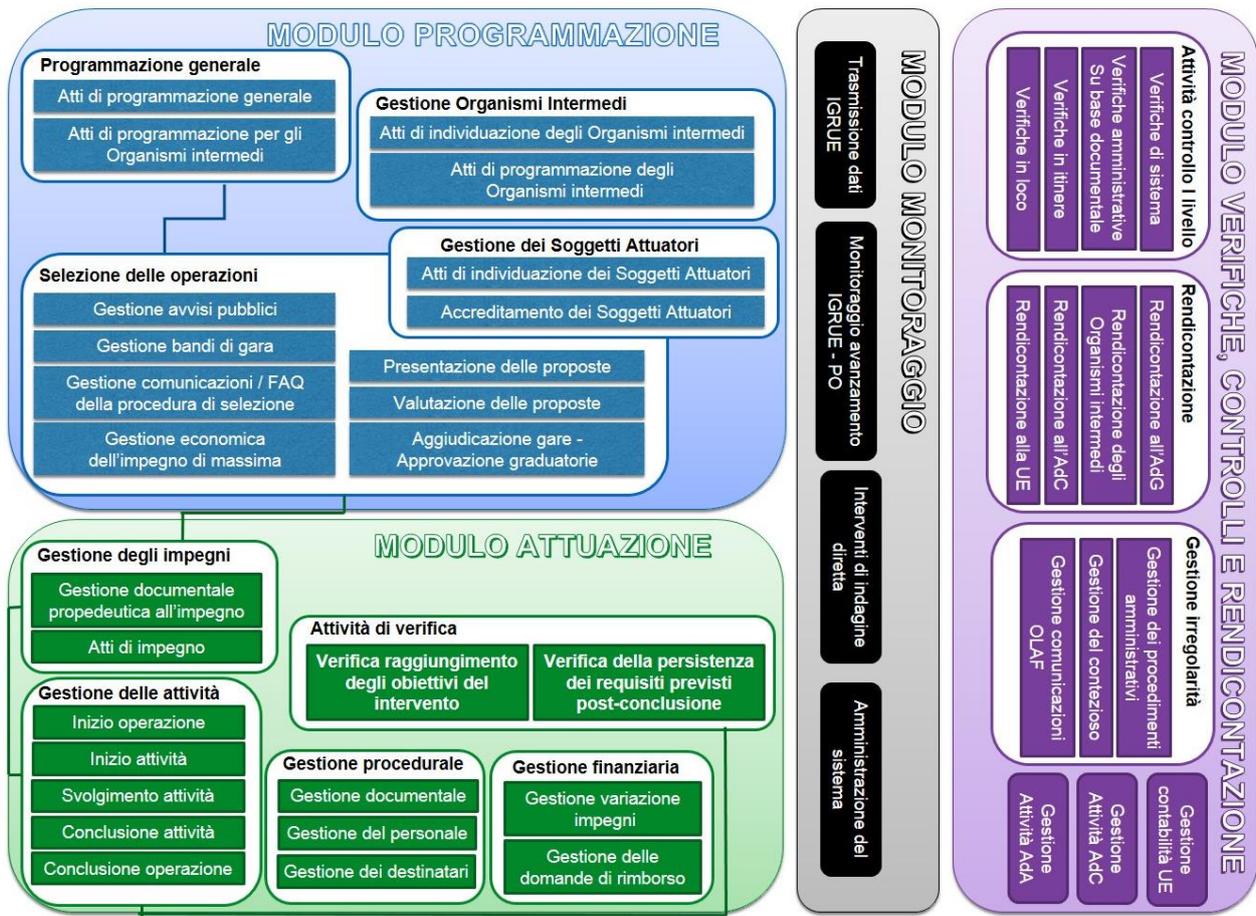
- ▲ dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione OOII, gestione soggetti attuatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese (domande di pagamento costituite dalle spese effettuate degli Organismi Attuatori);
- ▲ dati di pianificazione fisica – valori previsti;
- ▲ dati di attuazione fisica, in termini di:
 - anagrafica progetti;
 - anagrafiche destinatari diretti FSE;
 - anagrafiche imprese FSE;
 - anagrafiche organismi FSE;
 - anagrafiche soggetti privati FSE;
- ▲ dati procedurali;
- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del Si.Ge.Co. sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- ▲ dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- ▲ dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base sviluppati segmentando il processo amministrativo, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti europei.

I moduli sono progettati per incorporare un elevato tasso di semplificazione nelle procedure in modo tale da consentire una riduzione dei tempi medi necessari per la gestione di ogni fase del processo e assicurare una gestione delle informazioni più trasparente e la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data).

Nello schema seguente si riporta graficamente la rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità in essi previste.

Figura 54: Rappresentazione dei moduli e delle principali funzionalità previste



Modulo Programmazione

Permette all'AdG (e agli OOII, per la parte di loro competenza) la gestione di tutte le fasi relative alle attività di programmazione, dal piano finanziario, alla gestione degli avvisi/bandi, alla gestione OOII, alla gestione soggetti attuatori.

In particolare, con riferimento al piano finanziario, il sistema contiene (ai sensi dell'art. 96 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i):

- ▲ le tabelle che specificano, **per ciascun anno**, conformemente agli articoli 60, 120 e 121 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo, che identificano gli importi connessi alla riserva di efficacia dell'attuazione;
- ▲ le tabelle che specificano, **per l'intero periodo di programmazione**, per il POR e per ciascun asse prioritario, l'importo della dotazione finanziaria complessiva prevista a titolo del fondo e l'importo del cofinanziamento nazionale, identificando gli importi collegati alla riserva di efficacia dell'attuazione. Nel caso di assi prioritari che riguardano varie categorie di regioni, le tabelle specificano l'importo della dotazione finanziaria complessiva a titolo dei fondi e l'importo del cofinanziamento nazionale per ciascuna categoria di regioni.

Nello specifico il sistema permette:

- ▲ la gestione della dotazione finanziaria del programma consentendo di tracciare eventuali riprogrammazioni e/o interventi che dovessero modificare l'importo o la distribuzione delle risorse disponibili;
- ▲ la gestione delle procedure inerenti la selezione delle operazioni conseguenti all'emissione di avvisi/bandi;

- ▲ la gestione degli OOII;
- ▲ la gestione dei soggetti attuatori;
- ▲ la presentazione delle proposte progettuali da parte dei soggetti attuatori in risposta ad avvisi o bandi attivi;
- ▲ la valutazione, formale e di merito, delle proposte progettuali presentate;
- ▲ il supporto informativo e documentale alla predisposizione delle graduatorie dei progetti finanziati, ammissibili, non ammissibili ed esclusi.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, gli OOII, i beneficiari, le commissioni di valutazione.

Modulo Attuazione

Contiene tutte le procedure che permettono la gestione delle attività finanziate. Le funzionalità previste permettono di registrare e mantenere tutte le informazioni e i documenti necessari a tracciare il processo di gestione di tali attività. Nello specifico il modulo permette:

- ▲ la gestione delle anagrafiche di progetto;
- ▲ la gestione dei soggetti collegati (componenti ATI/ATS, imprese beneficiarie dell'intervento);
- ▲ la gestione dell'eventuale regime di aiuti;
- ▲ la gestione procedurale (date avvio e fine attività, inizio e fine corso);
- ▲ la gestione delle anagrafiche del personale coinvolto nel progetto;
- ▲ la gestione delle anagrafiche allievi/partecipanti al corso ed agli altri interventi di FSE;
- ▲ la gestione delle richieste di variazione al progetto o altre comunicazioni trasmesse dai soggetti attuatori (rimodulazioni, riparametrazioni, modifiche al calendario didattico, alla sede delle attività, comunicazione fine attività, ecc.);
- ▲ la gestione dei recuperi (importi da recuperare, recuperati, interessi, ecc.);
- ▲ la gestione delle procedure di chiusura dei progetti;
- ▲ la gestione delle procedure di revoca dei progetti;
- ▲ la gestione finanziaria:
 - delle richieste di acconto, pagamenti intermedi, saldo (anche con generazione invio e conservazione della fattura elettronica);
 - dei trasferimenti a fronte delle richieste di erogazione;
 - delle domande di rimborso (invio delle dichiarazioni di spesa dei soggetti attuatori).

In ognuna delle fasi previste nel modulo è possibile, oltre che l'inserimento delle informazioni, anche, dove previsto, il caricamento di documenti in formato elettronico firmati digitalmente.

La disponibilità a sistema delle informazioni e dei relativi documenti, strutturati in forma di **fascicolo di progetto**, consente una gestione semplificata delle attività sia per i funzionari dell'AdG sia per i soggetti attuatori.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdG, gli OOII, i soggetti attuatori e i partecipanti alle misure previste dal POR FSE Lazio.

Modulo Verifica, Controllo e Rendicontazione

Contiene gli strumenti e le procedure per la verifica, il controllo, la rendicontazione delle attività finanziate.

In particolare il modulo prevede:

- ▲ la gestione dei controlli di I livello sulle spese comunicate dai soggetti attuatori;
- ▲ la gestione delle verifiche in loco (ispezioni);
- ▲ la gestione delle certificazioni dei rendiconti presentati dai soggetti attuatori;
- ▲ la gestione dei procedimenti amministrativi;
- ▲ la gestione delle irregolarità e delle schede OLAF.

In questo modulo sono ricomprese anche le funzionalità relative a:

- ▲ rendicontazione delle spese, da parte degli OOII, all'AdG;
- ▲ rendicontazione da parte dell'AdG all'AdC;
- ▲ controlli dell'AdC sui rendiconti presentati;
- ▲ predisposizione domande di pagamento, da parte dell'AdC, alla CE;
- ▲ gestione finanziaria dei rapporti con la CE;

- ▲ gestione delle procedure di controllo sui sistemi effettuati dall'AdA;
- ▲ gestione delle procedure di controlli sulle spese effettuati dall'AdA.

La disponibilità sistematica dei dati a sistema e l'accesso al fascicolo elettronico permette di semplificare e velocizzare le attività di controllo. Inoltre in ogni momento è possibile accedere alle verifiche effettuate in precedenza e al loro esito.

Gli attori principali di questa fase sono l'AdF, gli OOII, l'AdC.

Modulo Monitoraggio

Permette di disporre degli strumenti e procedure per il monitoraggio e l'estrazione di informazioni e dati sulle operazioni. Il modulo è dotato di un cruscotto con funzionalità di interrogazione di tutte le informazioni disponibili, garantita sia attraverso una reportistica standard sia attraverso interrogazioni avanzate, richieste ad hoc, per consentire:

- ▲ il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'avanzamento del programma sia per singolo OI sia per l'AdG, sia sull'intero programma declinato sia per asse che eventualmente per priorità e/o obiettivo specifico;
- ▲ l'elaborazione dei dati acquisiti ai fini della valutazione della ricaduta degli esiti delle operazioni;
- ▲ di individuare l'universo di riferimento, utile per la realizzazione di attività di indagine diretta;
- ▲ la quantificazione degli indicatori comuni o specifici del POR;
- ▲ la trasmissione dei dati all'IGRUE, alle altre Autorità del POR FSE Lazio, alle altre strutture regionali competenti.

Le funzionalità connesse alla gestione, manutenzione e aggiornamento di un sistema informatico sono in capo ad un amministratore di sistema (in inglese *system administrator*, o *sysadmin*), identificato in un soggetto o gruppo di soggetti, i cui principali compiti sono:

- ▲ rispondere alle esigenze dell'AdG circa i vincoli prestazionali e di affidabilità, rispetto di policy di sicurezza ecc.;
- ▲ gestire gli account utente;
- ▲ applicare le patch e gli aggiornamenti necessari ai sottosistemi;
- ▲ pianificare e verificare la corretta esecuzione di operazioni pianificate (come ad es. backup);
- ▲ rispondere ai quesiti degli utenti circa le funzionalità del sistema informativo;
- ▲ documentare le operazioni effettuate.

Gli strumenti messi a disposizione dal sistema per il monitoraggio permettono di acquisire i dati in tempo reale verificandone la completezza.

Misurazione degli indicatori

Le sezioni modulari precedentemente individuate popolano una infrastruttura organizzata di dati in grado di garantire la completezza e la qualità in relazione ai criteri di rilevanza, accuratezza, accessibilità e chiarezza, comparabilità e coerenza.

Tale infrastruttura consente di alimentare un sistema di monitoraggio delle operazioni finanziate a supporto della quantificazione degli indicatori finanziari, di output e di risultato previsti dal Programma. In particolare, gli indicatori finanziari consentono di monitorare i progressi in termini di avanzamento finanziario dei fondi disponibili; gli indicatori di output monitorano l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal FSE, misurata in unità fisiche; gli indicatori di risultato, infine, misurano gli effetti delle politiche finanziate sui destinatari, in funzione di specifici obiettivi fissati per ciascuna priorità d'investimento. I risultati possono essere immediati e a più lungo termine.

Gli indicatori di risultato sono collegati agli obiettivi specifici, mentre gli indicatori di output contribuiscono al conseguimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del FSE, per ciascuna priorità di investimento.

Gli indicatori comuni di risultato e di output comprendono quelli di cui agli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013.

Le informazioni finanziarie sono ricondotte a livello di Programma, di asse prioritario e per categorie di intervento, a norma dell'Allegato II del Reg. (UE) n.1011/2014.

Il sistema informativo, attraverso la sua funzione di monitoraggio, rappresenta lo strumento attraverso cui procedere all'estrazione e alla elaborazione dei dati necessari alla predisposizione della reportistica periodica prevista dai regolamenti. In particolare, a norma dell'art. 5 del Reg. (UE) n.1304/2013, unitamente alle relazioni annuali di attuazione, l'AdG è tenuta a trasmettere per via elettronica dati strutturati:

- ▲ per ciascun asse prioritario, suddivisi per priorità d'investimento;
- ▲ per categorie d'intervento di cui all'art. 96, par. 2, lettera b), punto vi), del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.;
- ▲ per indicatori di output e di risultato, riferiti a operazioni attuate parzialmente o integralmente.

Gli indicatori finanziari e di output concorrono, inoltre, al raggiungimento dei target intermedi e dei target finali relativi al quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione, a norma dell'art.21, par. 1, e dell'allegato II del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

In linea con quanto previsto dall'art. 24 e dall'Allegato III del Reg. (UE) n.480/2014, il sistema informativo registra e conserva i seguenti dati sugli indicatori:

- ▲ con riferimento agli **indicatori di output**:
 - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti;
 - unità di misura per ciascun indicatore di output;
 - valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile;
 - livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere;
- ▲ con riferimento agli **indicatori di risultato**:
 - nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere;
 - unità di misura per ciascun indicatore di risultato;
 - valore obiettivo per l'indicatore di risultato previsto, se del caso disaggregato per genere;
 - unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento;
 - livello di conseguimento di ciascun indicatore di risultato previsto per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere.

Per una corretta e costante quantificazione degli indicatori, i dati contenuti a sistema assicurano la raccolta delle informazioni sulle caratteristiche dei **partecipanti**, come previsto dall'Allegato I del Reg.(UE) n. 1304/2013. Per partecipante si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere.

Le informazioni raccolte riguardano i **dati personali** relativi a:

- ▲ genere;
- ▲ condizione occupazionale;
- ▲ età;
- ▲ titolo di studio;
- ▲ situazione familiare.
- ▲ condizione di vulnerabilità

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di obblighi regolamentari, vengono acquisiti per ciascun partecipante in ingresso, attraverso il conferimento dei dati da parte del beneficiario. In capo al beneficiario risiede l'obbligo di raccogliere i dati e le informazioni dai destinatari; in capo all'AdG risiedono gli obblighi relativi al loro trattamento, conformemente a quanto previsto dal regolamento UE 679/2016 e secondo le previsioni del Decreto legislativo che sostituirà l'attuale Codice per la privacy.

Tali dati, il cui trattamento è necessario per il rispetto di un obbligo da regolamento, vengono **acquisiti tutti** per ciascun partecipante in ingresso attraverso la compilazione della domanda di partecipazione, che

prevede il trattamento dei dati in modo conforme a quanto previsto dalla direttiva 95/46/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, Sezione II "Principi relativi alla legittimazione del trattamento dei dati", art. 7, lettera c) e dalla normativa nazionale vigente (D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di Protezione dei Dati Personali"). Attraverso il questionario online, inoltre, vengono rilevati anche i dati personali considerati sensibili – relativi a migranti, portatori di disabilità, portatori di altri tipi di svantaggio – per i quali è prevista la richiesta di consenso al trattamento dei dati sensibili, a norma dell'art. 8 della medesima direttiva sopra citata e della normativa nazionale vigente.

In particolare, il sistema informativo raccoglie i dati personali **per l'intera popolazione** dei partecipanti relativamente ai seguenti **indicatori di output**:

1. i disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata;
2. i disoccupati di lungo periodo;
3. le persone inattive;
4. le persone inattive che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
5. i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi;
6. le persone di età inferiore a 25 anni
7. le persone di età superiore a 54 anni;
8. di età superiore a 54 anni che sono disoccupati, inclusi i disoccupati di lungo periodo, o inattivi e che non seguono un corso di insegnamento o una formazione;
9. i titolari di un diploma di istruzione primaria (ISCED 1) o di istruzione secondaria inferiore (ISCED 2);
10. i titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4);
11. i titolari di un diploma di istruzione terziaria (ISCED da 5 a 8);
12. le persone provenienti da zone rurali.

I dati personali sensibili rilevati per ciascun partecipante sono:

- ▲ i migranti, i partecipanti di origine straniera, le minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom);
- ▲ i partecipanti con disabilità;
- ▲ le altre persone svantaggiate.

Il sistema informativo garantisce il **rispetto della completezza del dato**: se non tutti i dati personali possono essere registrati, il tracciato record viene scartato e nessun dato viene reso disponibile al trattamento di analisi. Questo requisito non si applica per gli indicatori relativi a migranti, partecipanti con disabilità e altre persone svantaggiate, che, in quanto riferiscono a dati sensibili, possono anche non essere rilevati senza che il sistema automaticamente scarti il record.

Si precisa che, per gli indicatori "**Senzatetto o le persone colpite da esclusione abitativa**" e "**Persone provenienti da zone rurali**", l'informazione viene raccolta per l'intera popolazione e che tali indicatori sono ricompresi in quello relativo ad "Altre persone svantaggiate" (di cui rappresentano un dettaglio).

La misurazione degli effetti su tale tipologia di destinatari degli interventi che li hanno coinvolti viene effettuata sulla base di un campione rappresentativo di partecipanti all'interno di ogni priorità d'investimento nelle relazioni annuali di cui all'art. 50, par. 4 del Reg. (UE) n.1304/2013.

Rispetto alla **disaggregazione per genere**, il dato è sempre garantito dalla rilevazione dei dati anagrafici, che include il codice fiscale.

Il dato viene registrato al momento dell'avvio dell'operazione e conservato nel sistema. A differenza del precedente ciclo di programmazione 2007-2013, per gli indicatori comuni di output non è più necessario rilevare il dato sui partecipanti in uscita ("*leaving participants*").

Con riferimento, infine, agli **indicatori di risultato**:

- ▲ gli indicatori comuni a breve termine, che vanno rilevati entro le 4 settimane dalla data in cui il partecipante termina l'intervento, sono calcolati attraverso i dati raccolti e conservati dal sistema informativo e sono riportati annualmente nelle RAA a partire dal 2015 (RAA presentato entro maggio 2016);
- ▲ gli indicatori comuni a più lungo termine, invece, vanno rilevati a 6 mesi dalla conclusione dell'intervento indagini di placement amministrativo e/o attraverso indagini campionarie ad hoc e

sono riportati solamente in due relazioni annuali, nel RAA presentato nel 2019 e nel rapporto finale nel 2025. Il sistema informativo contiene i dati relativi ai partecipanti dell'intera popolazione raggiunta, quale universo di riferimento per l'estrazione del campione rappresentativo.

22.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Il sistema informativo registra e conserva nel modulo attuazione e nel modulo attività di verifica, controllo e rendicontazione, i dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali.

Il sistema prevede le procedure atte a supportare la gestione e il trattamento dei dati utili alla predisposizione delle domande di pagamento.

In particolare, è stato descritto come il sistema supporta i processi con cui:

- ▲ vengono acquisiti i dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa, domande di rimborso e relativi emissioni dei mandati di pagamento ai soggetti attuatori);
- ▲ si acquisiscono gli esiti delle verifiche di I livello utili ad individuare gli importi rendicontabili all'AdC;
- ▲ l'AdG riceve i rendiconti delle spese dagli OOII;
- ▲ l'AdG trasmette le rendicontazioni delle spese all'AdC;
- ▲ l'AdC controlla le rendicontazioni delle spese trasmesse dall'AdG e individua gli importi certificabili alla CE;
- ▲ l'AdC predispose le domande di pagamento alla CE;
- ▲ vengono individuati e tracciati gli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

I dati contabili ed i documenti conservati nel sistema informativo ai fini della preparazione delle domanda di pagamento riguardano:

- ▲ i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- ▲ i contratti del personale impiegato o le lettere di incarico per il personale dipendente;
- ▲ i curricula del personale impiegato;
- ▲ i time sheet del personale;
- ▲ l'estratto conto per ogni singola domanda di rimborso;
- ▲ i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- ▲ la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, generalmente fattura, e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- ▲ la certificazione finale del rendiconto;
- ▲ la dichiarazione di spesa effettuata dall'AdG.

La modalità di conservazione dei dati sopra indicati è descritta nel paragrafo 22.2.

Il sistema attua una serie di controlli automatici sui dati contabili, atti a prevenire possibili errori in fase di predisposizione dei rendiconti da parte dell'AdG e, di conseguenza, dell'AdC. Il sistema, ad esempio verifica:

- ▲ che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non superiore al totale del piano finanziario autorizzato;
- ▲ che il totale delle spese ammissibili per ogni domanda di rimborso inserita nella dichiarazione di spesa dell'AdG non sia superiore al totale impegnato per l'operazione;
- ▲ che, per ogni singola operazione, l'avanzamento dell'importo certificato non superi l'impegno contabile.

L'AdG predispose la rendicontazione delle spese da trasmettere all'AdC comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate, recuperabili, recuperate, non recuperabili.

Tale dichiarazione di spesa viene resa disponibile all'AdC per le operazioni di propria competenza.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione compresa nell'elenco di cui sopra, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così come contabilizzati dall'AdC, quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'allegato VI del Reg. di esecuzione (UE) n.1011/2014.

Il modello di domanda di pagamento proposto può essere validato dall'AdC. Questa operazione di invio/validazione, effettuata dall'AdC, associa, in maniera univoca, le spese certificate al numero della corrispondente domanda di pagamento alla CE.

Le spese sospese o relative ad operazioni sospese rimangono nella disponibilità dell'AdC in attesa che si definisca la procedura di verifica e il relativo esito.

Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.

I dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione di conti annuali

Il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione del piano dei conti.

Le informazioni presenti a sistema consentono per ogni operazione di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili;
- ▲ l'importo certificato alla CE;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione del piano dei conti in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i e dell'art. 63, 5 del Reg. finanziario e al modello dei conti contenuto in allegato al Reg. (UE) n.1011/2014.

Per ogni anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno) il sistema supporta l'AdC fornendo a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di Regioni:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4;
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento.

22.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

L'AdC accede, attraverso una procedura di autenticazione, ad un area riservata sul sistema informativo, in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del POR, al piano di finanziamento del POR e al dettaglio delle singole attività finanziate.

Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- ▲ l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato;

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati, in particolare:

- ▲ la **sintesi** per domanda di pagamento. Il totale delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC, distinte per asse prioritario e per anno;
- ▲ il **dettaglio per domanda di pagamento**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG, riferito al report di sintesi domanda di pagamento, al netto delle certificazioni con esito negativo da parte dell'AdC;
- ▲ il **dettaglio spese non certificate**. Elenco dettagliato delle spese validate dagli OOII e dalla stessa AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Il sistema consente di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari, attraverso:

- ▲ report di sintesi delle spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ▲ report di avanzamento della spesa certificata;
- ▲ report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

22.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema permette la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi. In particolare il sistema traccia i seguenti processi:

- ▲ a seguito della rilevazione di una **irregolarità** (così come definita dall'art. 2 par. 36 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole informaticamente alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà presente sul rendiconto presentato, attraverso il sistema informativo, dall'AdG all'AdC e saranno, quindi, detratti nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità.

L'AdC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti.

- ▲ a seguito di una **irregolarità sistemica** (così come definita dall'art. 2 par. 38 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.i.) derivante dai controlli dell'AdA che prevedono una decurtazione forfettaria delle spese certificate, l'AdG provvederà, attraverso il sistema informatico, ad inoltrare unitamente al rendiconto un prospetto contenente il riferimento all'avviso pubblico/bando di gara oggetto della decurtazione nonché l'indicazione dell'asse di riferimento e dell'importo detratto.

L'AdC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'AdC potrà predisporre l'elenco degli importi decertificati forfettariamente su indicazione dell'AdG.

22.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Per quanto riguarda la contabilità informatizzata degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo per ciascuna operazione, il sistema permette di caratterizzare ciascuna operazione sospesa in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con *effetto sospensivo associando l'eventuale documentazione di supporto*.

In ogni momento è possibile interrogare il sistema per conoscere le operazioni o i soggetti coinvolti.

22.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Il sistema sarà in grado di trasmettere i dati di monitoraggio entro il 31 dicembre 2016.

22.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

La garanzia della sicurezza dei sistemi informatici è associata al principio di "continuità operativa", che comprende sia gli aspetti strettamente organizzativi, logistici e comunicativi che permettono la prosecuzione delle funzionalità di un'organizzazione, sia la continuità tecnologica che, nel contesto delle Pubbliche Amministrazioni, riguarda l'infrastruttura informatica ed è conosciuta come "Disaster Recovery" (DR).

Le modalità adottate a livello nazionale sono disciplinate dall'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, tenuto conto dei nuovi scenari di rischio e della crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione.

Più specificamente, ai sensi della predetta norma, le Pubbliche Amministrazioni devono definire:

- ▲ il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive;
- ▲ il piano di *disaster recovery*, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa, e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

In questo quadro, la Regione Lazio ha previsto la creazione di un CED secondario, da ubicare presso la sede del Consiglio Regionale, che possa garantire la continuità dei servizi e la sicurezza degli archivi informatici in caso di anomalie al CED primario. Dal 2009 è operativo presso l'Amministrazione regionale un sistema di *Disaster Recovery* e *Business Continuity*, al fine di garantire la continuità operativa dei servizi telematici regionali e la sicurezza degli archivi elettronici.

Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n.821/2014. Nello specifico:

- ▲ l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- ▲ il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- ▲ il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;
- ▲ vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- ▲ l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- ▲ il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- ▲ sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);

- ▲ sistemi di autenticazione/autorizzazione (Active Directory, OpenSSO, ecc.);
- ▲ sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- ▲ connettività ridondata per le sedi critiche;
- ▲ antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- ▲ sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);
- ▲ Disaster Recovery/Business Continuity.

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Inoltre in materia di trattamento delle informazioni si terrà conto delle principali innovazioni introdotte dal Regolamento (UE) Privacy 679/2016 cui si fa opportuno rimando.

22.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema informativo per la gestione del POR Lazio FSE 2014-2020 ha superato e sostituito completamente il sistema utilizzato per il precedente periodo di programmazione (SIMon). Esso opera come unico sistema informativo centralizzato, gestendo tutti gli scambi di informazioni in modo informatizzato tra le Autorità FSE (AdG, AdC e AdA), tra AdG e OOII, tra AdG e beneficiari e garantendo lo scambio elettronico di dati con Autorità e organismi nazionali e comunitari (IGRUE, CE).

In linea con il dettato regolamentare previsto dal paragrafo 3 dell'art 122 del Reg. (UE) n. 1303/13 e s.m.i, il sistema assicura la trasmissione dei dati di monitoraggio previsti

24.ALLEGATI

Di seguito si riporta la lista degli allegati per l'AdG.

Numero allegato	Titolo dell'allegato
1	Tabella adempimenti in ordine cronologico
2	Tabella funzioni AdG
3	Procedure SIF
4	Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione (Reg. (UE) n. 651/2014)
5	Dichiarazione "de minimis"
6	Metodologia e verbale verifica de minimis
6bis	Metodologia e verbale verifica aiuti in esenzione
7	Check list aiuti in esenzione
7bis	Check list aiuti in de minimis
8	Modello verbale di valutazione – Sovvenzioni
9	Modello dichiarazione assenza conflitto di interesse (Commissione di valutazione)
10	Format documento di progettazione appalti
11	Verbale di valutazione - Appalti
E	Check list verifica autodichiarazioni
12	Atto unilaterale di impegno
13	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - I anticipo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
14	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento – I anticipo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
15	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - II anticipo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
16	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - II anticipo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
17	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - Saldo - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
18	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento - Saldo - Avvisi - Op. UCS e somme forfettarie
19	Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento - Unica soluzione - Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari
20	Check list per la convalida e la liquidazione richieste di pagamento - Appalti
21	Dichiarazione assenza conflitti di interesse (controllori)
22	Procedura di campionamento giustificativi
A	Verifica procedura valutativa a graduatoria (avvisi pubblici)
23	Check list verifiche amministrative su base documentale - Avvisi - Op. costo reale o tasso forfettario
24	Check list controlli on desk - Op. UCS
25	Relazione finale attività
26	Controllo dichiarazione finale attività - Op. UCS
26bis	Check list di controllo documentale sulla dichiarazione finale di attività
27	Nota di chiusura
28	Procedura di campionamento per le verifiche amministrative in loco in itinere
29	Verbale estrazione campione
30	Check list verifiche in loco per le operazioni - Op. costo reale o tasso forfettario
30 bis	Check list verifica intermedia in loco

31	Controllo amministrativo in loco - Op. UCS
32	Verbale di sopralluogo verifiche in loco
33	Procedura di campionamento (verifiche ispettive)
34	Check list verifiche ispettive - Avvisi
35	Check list verifiche ispettive (Voucher)
36	Check list verifiche amministrative (Voucher)
37	Check list verifiche affidamenti incarichi a persone fisiche
38 (A)	Check list verifica procedura Aperta_Check-list_Art. 60_Dlgs_50/16__
38 (B)	Check list verifica procedura Negoziata_senza_bando_Check-list_Dlgs_50/16_
38 C	Check list verifica procedura Sotto_soglia__Art. 36_Dlgs_50/16
38 (D)	Check list verifica procedura in house DLGs 50/16
38 (E)	Check list verifica procedura aperta art. 55 DLGS 163/06
38(F)	Check list verifica procedura negoziata senza bando art 57 DLgs 163/06
38 (G)	Check list verifica procedura economia art 125 DLgs 163/06
38 (H)	Check list verifica procedura in house DLgs 163/06
38 bis	Check list verifiche amministrative (Appalti)
39	Check list del modello di valutazione OOII
40	Verbale verifica costituzione OOII
40 bis	Verbale Verifica Di Sistema Organismo Intermedio (OI)
41	Schema di convenzione per costituzione OOII
42	Check list verifiche di sistema su OI
42 bis	Check list Verifica di sistema dell'Organismo intermedio (OI) <i>test di conformità</i>
43	Documentazione per effettuare l'autovalutazione del rischio di frode
43 bis	Metodologia, modello di verbale e CL per effettuare le verifiche su ARACHNE
44	Dichiarazione di ricevibilità
45	Dichiarazione di affidabilità di gestione
46	Riepilogo annuale sui controlli
46 bis	Tabella ubicazione documenti del pacchetto di affidabilità
47	Check list per convalida e liquidazione richieste di pagamento (affidamenti a persone fisiche)
47 bis	Check list di controllo I livello verifiche amministrative su base documentale
B	<i>Tabelle di riepilogo della documentazione relativa alle richieste di pagamento (elenco documenti per operazioni a costo reale)</i>
C	<i>CL Controlli I Livello Verifica in esenzione_</i>
D	<i>CL Controlli I livello Verifica de minimis</i>

Di seguito la lista degli allegati specifici per l'OI Direzione Lavoro

Numero allegato	Titolo dell'allegato
Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione"	
1	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti- LS) – Op. UCS
2	Check list di controllo della domanda di rimborso – LS – Op. UCS
3	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti- (la) – Op. UCS
4	Check list di controllo domanda di rimborso – LA – Op. UCS
5	Verifica – Op. UCS
6	Check list di controllo domanda di rimborso-FORM
7	Check list di controllo conformità domanda di rimborso- FORM
8	Verifica – Op. UCS
9	Check list di controllo amministrativo in loco
Avviso pubblico "Adesione dei disoccupati al Contratto di ricollocazione"	
1	Check list di controllo conformità richiesta pagamento indennità di partecipazione e convalida pagamento (LS/LA)
2	Check list di controllo delle indennità dei destinatari

Numero allegato	Titolo dell'allegato
Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di ricollocazione donne "	
1	CDR-Donne CL bonus - Conf. adesione
2	CL DR -CDR- Donne (UCS) - LS - conf.candidat.
3	CL DR-CDR - Donne (UCS)- LA - conf.candidat.
4	CL conformità CDR -Donne- FORM (UCS)
5	CL CDR -Donne Cont.merito - bonus-adesione
6	CL DR -CDR Donne (UCS) - LS-realizz.candid.
7	CL DR -CDR Donne (UCS) - LA-realizz.candid.
8	CL realizz.ne CDR Donne -FORM (UCS)
Avviso pubblico "Tirocini extracurricolari"	
1	1 CL_ conformità tirocini
2	2 CL_merito_finale. tirocini
Avviso pubblico Bonus occupazionale	
1	Check list per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento del bonus occupazionale
Avviso pubblico "Candidatura per i servizi del Contratto di Ricollocazione Generazioni"	
1	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti (CDR Generazioni) - (LA)
2	Check list di controllo conformità domanda di rimborso e convalida pagamenti (CDR Generazioni) - (LS)
3	Check list di controllo della domanda di rimborso (CDR Generazioni) - LA
4	Check list di controllo della domanda di rimborso (CDR Generazioni) - LS
5	Check list di controllo ispettivo in loco (CDR Generazioni) (LA/LS)
Integrazioni alle metodologia campionamento	
1	Sub campione-destinatari TIROCINI

Ulteriori check list sono approvate dall' OI Direzione Lavoro con apposite Determinazioni Dirigenziali e costituiscono parte integrante del presente Manuale

