# Regione Lazio

# DIREZIONE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIV. PRODUTTIVE

Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 26 ottobre 2020, n. G12367

PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del "Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR)".

**OGGETTO:** PO FESR Lazio 2014-2020. Approvazione del "Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR)".

# IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE PER LO SVILUPPO ECONOMICO E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FESR LAZIO 2014-2020

VISTA la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6 e successive modificazioni ed integrazioni concernente: "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale";

VISTO il Regolamento regionale 6 settembre 2002, n. I e successive modificazioni e integrazioni concernente: "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta Regionale e sue successive modificazioni e integrazioni e in particolare il Capo I del Titolo III, relativo alle strutture organizzative per la gestione;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 20 del 22 gennaio 2019 che conferisce alla Dott.ssa Tiziana Petucci l'incarico di Direttore della Direzione Regionale per lo Sviluppo Economico, le Attività Produttive e Lazio Creativo, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 162 e all'allegato "H" del Regolamento di organizzazione 06/09/2002 n. 1;

VISTA la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1007 del 27 dicembre 2019 con la quale è stata modificata la denominazione della suddetta Direzione in "Direzione Regionale per lo Sviluppo economico e le Attività produttive";

VISTO il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del 17 dicembre 2013, del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione", che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 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, che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n.1303/2013;

VISTO il Regolamento di esecuzione n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014, che, tra l'altro, stabilisce, conformemente al 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, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione;

VISTO il Regolamento di esecuzione 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 organismi intermedi;

VISTO il Regolamento di Esecuzione (UE) N. 821/2014 del 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;

VISTO il Regolamento (UE) n. 2018/1046 della Commissione del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;

VISTO il Regolamento delegato (UE) n. 2019/886 della Commissione del 12 febbraio 2019, che modifica e rettifica il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 205 del 6 maggio 2015, con la quale è stato adottato, a conclusione del negoziato, il Programma Operativo POR LAZIO FESR 2014-2020 nell'ambito dell'Obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, approvato con decisione della Commissione Europea n. C(2015) 924 del 12 febbraio 2015, da ultimo modificato con decisione di esecuzione n. C(2020) 6278 final del 09/09/2020;

VISTA la Comunicazione COM(2020)112 in materia di risposta economica coordinata allo scoppio della pandemia Covid-19 e la Comunicazione COM(2020)113 che propone la modifica dei Regolamenti UE n.1301/2013 e n. 1303/2013;

VISTO il Quadro Temporaneo per le Misure di Aiuti di Stato a sostegno dell'economia nell'emergenza Covid-19 adottato il 19 marzo 2020 con Comunicazione COM(2020)1863 e con le successive modifiche adottate il 3 aprile, l'8 maggio, il 2 luglio 2020 con Comunicazione COM(2020)218/03 e da ultimo il 13 ottobre 2020 con Comunicazione COM(2020) 7127 final;

VISTO il Regolamento (UE) n. 460/2020 del 30 marzo 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

VISTO il Regolamento (UE) n. 558/2020 del 23 aprile 2020, che modifica i Regolamenti (UE) n.1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

CONSIDERATO che l'Autorità di Gestione ha descritto nel documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere presso l'AdG e l'AdC" (Sistema di gestione e controllo), le funzioni, i processi, i ruoli e le responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo e le procedure da applicarsi, atte a garantire la conformità del sistema di gestione e controllo anche in materia di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;

VISTA l'osservazione n. 2 dell'Audit di sistema sull'Autorità di Gestione, quinto anno contabile del 20 febbraio 2020 con cui l'Autorità di Audit, ha richiesto il rilascio del documento "Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR)" e la sua pubblicazione per consentire a tutti gli operatori il corretto uso del Sistema operativo SIGEM;

VISTO il "Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR)" elaborato con il supporto tecnico di Lazio Innova S.p.A. trasmesso da detta Società in data 10/09/2020, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dover approvare il Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR) che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che le successive modifiche ed integrazioni del Manuale saranno pubbliicate direttamente sulla pagine web di SIGEM e rese fruibili da parte di tutti gli utenti del Sistema Informativo;

#### **DETERMINA**

Per le motivazioni espresse in premesse, che qui si intendono integralmente richiamate:

 di approvare il Manuale di monitoraggio del sistema SIGEM (modulo FESR) che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;  che le successive modifiche ed integrazioni del Manuale saranno pubblicate direttamente sulla pagine web di SIGEM e rese fruibili da parte di tutti gli utenti del Sistema Informativo.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul B.U.R.L. e sul sito <u>www.lazioeuropa.it</u> e sulla pagina web "Manuale utente" del Sistema informativo SIGEM.

Il Direttore Tiziana Petucci









# MANUALE UTENTE SIGEM

(modulo FESR)

2014/2020

Versione 1.0 del 31/8/2020

# Sommario

INTRO	DDUZIONE	5
I. C	ARATTERISTICHE DEL SISTEMA	7
1.1	Accesso al sistema	7
1.2	Tipologie di utenti	8
1.3	Struttura e Menu Operativo	8
1.4	Fascicoli documentali e formato dei file	9
2. PF	ROGRAMMAZIONE	11
2.1	Piano Finanziario	11
2.2	Documenti di Programma	12
3. A	TTUAZIONE	14
3.1	Le procedure di attivazione	15
3.2	Attivazione Progetti	15
3.3	Le risorse finanziarie della procedura (Attività)	19
3.4	Fasi della procedura (Iter)	19
3.5	Documenti di procedura/bando	20
3.6	Codifica del progetto (Istruttoria)	22
3.7	Approvazione del progetto (Graduatoria)	24
3.8	Le previsioni di spesa	25
4. 1[	DATI DEL PROGETTO	28
4.1	Dati anagrafici del progetto	31
4.2	Classificazioni	32
4.3	L'ubicazione territoriale dell'intervento (Localizzazione)	34
4.4	I soggetti del progetto (Soggetti)	34
4.5	La gestione centralizzata dell'Archivio Soggetti	36
4.6	Rilevazioni qualitative sulle imprese/beneficiari (Dati Qualitativi)	38
4.7	Documenti di progetto	39
5. LA	A GESTIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO	42
5.1	Le variazioni del quadro finanziario	42
5.2	Gli impegni e i trasferimenti regionali (integrazione con il sistema di bilancio)	47
5.3	Inserimento Provvedimenti di Liquidazione	51
5.4	Trasferimenti agli Organismi Intermedi	54
6. L'	attuazione economica e procedurale	56
6.1	Le aggiudicazioni (affidamenti, gare, contratti)	56
6.2	L'iter procedurale dell'aggiudicazione	59

	6.3	Documenti di attuazione/aggiudicazione	60
	6.4	Il Quadro Economico	61
	6.5	Gli impegni giuridicamente vincolanti (Impegni)	64
	6.6	I pagamenti del beneficiario e le erogazioni alle imprese (Pagamenti)	65
	6.7	La registrazione dei recuperi e delle rettifiche	67
	6.8	Le fatture e i documenti giustificativi	68
	6.9	Documenti di rendicontazione	70
	6.10	L'avanzamento procedurale	71
	6.11	Gli indicatori di realizzazione fisica	74
	6.12	Lo realizzazione economica del progetto nel Piano dei Costi	76
	6.13	Verifiche e irregolarità	77
7.	. co	NTROLLO DI COERENZA DEI DATI	81
	7.1	Controlli bloccanti e alert	81
8.	. VAI	LIDAZIONE E CONTROLLO	83
	8.1	Attivazione del flusso di validazione	83
	8.2	L'iter di validazione e trasmissione	86
	8.3	La scrivania di validazione dei responsabili RG e UC	87
	8.4	La compilazione delle Check List	89
	8.5	I documenti attestanti la verifica e il controllo	91
	8.6	Passaggio di scrivania	92
	8.7	Registrazione delle verifiche in loco	94
9.	. CEF	RTIFICAZIONE	97
	9.1	Dichiarazione di Spesa AdG (Rendiconto)	97
	9.2	Domanda di pagamento AdC	99
	9.3	Chiusura dei Conti	104
	9.4	Prefinanziamenti e Domanda di Rimborso UE	106
l	0. A	RCHIVI E REGISTRI	110
	10.1	Registro Unico dei Controlli	110
	Registr	ro Controlli	110
	Dettag	lio delle Irregolarità	111
	10.2	Registro dei Debitori	112
	Registr	ro Irregolarità	112
	Ritiri e	Soppressioni	112
	Registi	ro dei Recuperi e recuperi pendenti	113
	10.3	Dati per il campionamento ADA	114

10	UTILITA'	116
10.1	Cambio proprietario del progetto	116
10.2	2 Gestione Password	116
10.3	B Estrazione dei dati in Excel	117
10.4	Protocollo di colloquio	118
10.5	5 Import massivo dei documenti	118
П	REPORTISTICA	122
12	ALTRE FUNZIONALITA'	123
12.1	Gestione tabelle di contesto	123
12.2	2 Gestione autorizzazioni e abilitazioni	123
12.3	Monitoraggio BDU e trasmissione dati	123

#### INTRODUZIONE

I regolamenti comunitari per il ciclo di programmazione 2014/2020 prevedono che, al più tardi entro il 31/12/2015 gli Stati membri garantiscono che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'autorità di gestione, un'autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati (art.122.3.1 del Reg.(UE)1303/2013).

Per «sistemi di scambio elettronico di dati» (...) si intendono i meccanismi e gli strumenti che consentono lo scambio elettronico di documenti e dati, compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici. Lo scambio di documenti e dati comprende le relazioni sullo stato dei lavori, le domande di pagamento e lo scambio di informazioni relative alle verifiche di gestione e agli audit (art.8.1 Reg.es.(UE)1011/2014).

Il sistema di scambio elettronico dei dati deve essere accessibile, sia direttamente, attraverso un'applicazione web o mediante un'interfaccia tecnica (protocollo di colloquio) con gli eventuali sistemi informativi dei beneficiari o degli OOII, (art.10.5 Reg.es. (UE)1011/2014).

I sistemi di scambio elettronico agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta (art.122.3.2 del Reg.(UE)1303/2013).

Le disposizioni comunitarie, inoltre, definiscono la cornice nell'ambito della quale deve essere sviluppato il sistema di gestione, monitoraggio e controllo del P.O. 2014/2020 e impone un set minimo di dati che tale sistema deve registrare, la cui aggregazione e riconciliazione consente all'AdG e all'AdC di svolgere le funzioni di gestione finanziaria, sorveglianza, valutazione, verifica, certificazione e preparazione annuale di conti.

In primo luogo, il Reg.(UE) I 303/2013 stabilisce che un SiGeCo deve prevedere sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni (art.72.d) e il compito di istituire e garantire il funzionamento del 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 è una delle funzioni dell'AdG (art.125.2.d).

Il Regolamento di esecuzione (UE) 821/2014 definisce, quindi, le caratteristiche del sistema di gestione, monitoraggio e controllo del P.O. 2014/2020, le modalità di accesso allo stesso e le modalità di protezione dei dati e dei documenti; prevede l'utilizzo della firma elettronica e non consente la modifica dei documenti firmati elettronicamente se non opportunamente tracciata e registrata; prevede azioni di protezione e salvataggio periodico dei dati e misure di sicurezza relative alla protezione dei dati personali; prevede inoltre che il sistema sia dotato di adeguate funzioni di ricerca e restituzione delle informazioni che consentano di reperire documenti e aggregare dati. Particolare enfasi è data alla interoperabilità tecnica, semantica e di architettura del sistema informativo locale e dell'interoperabilità dello stesso con i sistemi di scambio elettronico dei dati con i beneficiari.

Inoltre, con l'art.24 e il relativo allegato III del Regolamento delegato (UE) 480/2014, per garantire che i dati necessari alla gestione finanziaria e alla sorveglianza, compresi quelli necessari per preparare le domande di pagamento, i conti e le relazioni sullo stato di attuazione, siano disponibili per ciascuna operazione in un formato tale che consenta di procedere agevolmente alla loro aggregazione e riconciliazione, la Commissione ha indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema informativo istituito in conformità all'articolo 125.2.d) del Reg.(UE)1303/2013.

Al riguardo si segnala, infine, che l'art. 32 del citato regolamento delegato prevede che entro il I dicembre 2014 una serie di tali dati deve essere conservata e registrata nei sistemi informativi dell'AdG; al massimo entro il I luglio 2015, tutti i dati di cui all'allegato III devono essere conservati e registrati dall'AdG.

Per effetto di queste disposizioni, delle novità previste, in relazione al **monitoraggio nazionale**, dal Protocollo Unico di Colloquio per l'alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU), dell'esigenza sempre più pressante di **integrare i sistemi gestionali** regionali sia all'interno, sia verso l'esterno con altre banche dati nazionali, regionali e locali, nonché quella di **informatizzare i flussi documentali**, il sistema di gestione,

monitoraggio e controllo regionale sta evolvendo il proprio sistema informativo, ponendosi i seguenti obiettivi:

- Un <u>unico sistema informativo integrato</u>; in prospettiva, tutta la gestione degli investimenti pubblici della Regione Lazio sarà gestita attraverso queste procedure.
- Un sistema che consenta l'accesso dei beneficiari, sia ai fini di una maggiore trasparenza, sia con la finalità di snellire e gestire in modo migliore alcune procedure.
- Migliorare il numero e la profondità del controllo sui dati, ai fini di migliorarne la qualità e la coerenza.
- Garantire l'<u>interoperabilità</u> con i sistemi interni (protocollo, bilancio, ecc.) ed esterni (gestionali O.I., banche dati nazionali e locali, IGRUE, SFC, ecc.).
- Informatizzare gli archivi documentali e integrarli nel sistema informativo.

Il sistema SIGEM, che è il risultato di questo processo ancora in evoluzione, propone quindi agli utenti una serie di procedure piuttosto articolate che il presente Manuale, relativo al *modulo FESR*, prodotto in una versione aperta a continue integrazioni, anche sulla base delle segnalazioni e delle richieste di assistenza degli utilizzatori, descrive a partire dalla pagine che seguono.

#### I. CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

Il sistema di monitoraggio della Regione Lazio è aperto alla gestione di una pluralità di Programmi. E' integrato nel sistema informativo già utilizzato dalle strutture regionali per la gestione della Contabilità e del Bilancio.

#### I.I Accesso al sistema

Il sistema di bilancio, contabilità e degli atti amministrativi della Regione Lazio (SIRIPA) è disponibile sulla Intranet regionale nella sezione Atti Amministrativi.

Il sistema SIRIPA prevede un'area dedicata alla gestione, monitoraggio e controllo degli investimenti pubblici. La versione on-line di questo sistema è SIGEM (modulo FESR), raggiungibile all'indirizzo:

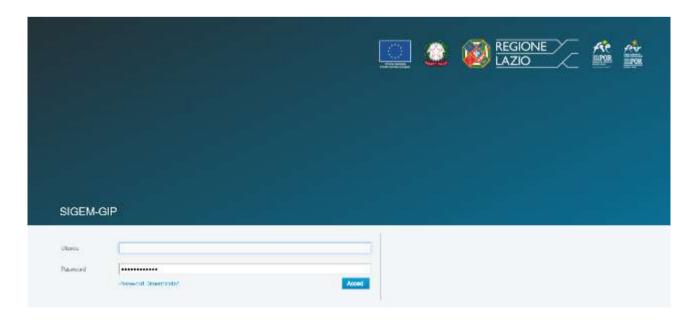
https://www.regione.lazio.it/sigem-gestione



E' questa la versione oggetto di illustrazione nel presente manuale.

La prima operazione che l'utente compie è quella dell'identificazione.

Si accede al sistema attraverso l'inserimento di una User Name e di una Password abilitate.



#### 1.2 Tipologie di utenti

I profili che caratterizzano la gestione del sistema descritto in queste pagine sono:

- ✓ Utente amministratore (AMM)
- ✓ Operatore di monitoraggio (DET)
- ✓ Responsabile (UC, RGA, ADC¹, ADG², ADA³, ecc)
- ✓ Utente di sola visualizzazione (VIS)

Per semplicità, nelle pagine del manuale saranno citati con il rispettivo acronimo.

#### 1.3 Struttura e Menu Operativo

Una volta effettuato l'accesso al sistema si apre la schermata di cui all'immagine seguente, che presenta nel lato sinistro il Menu Operativo.



Il Menu Operativo è strutturato per macroaree di lavoro nell'ambito delle quali si può operare in modifica e/o in lettura sulla base del profilo dell'utenza che ha effettuato l'accesso.

Ognuna di queste macroaree è oggetto, nelle pagine seguenti, di un'analisi di dettaglio per illustrarne le procedure e le funzionalità.

All'interno di ogni area di lavoro sono previste diverse funzionalità che consentono l'accesso a specifiche maschere di inserimento (INS) e di visualizzazione (VIS) dei dati, che contengono campi (obbligatori o facoltativi) e pulsanti, tra i quali quelli di ricerca.

In ogni area di lavoro, tutte le maschere, siano esse di inserimento/modifica, siano esse di visualizzazione, sono strutturate in una modalità standard con:

- o Testata
- Corpo del Pannello
- Barra dei Pulsanti

Sulla Testata è contenuta l'informazione della funzione della maschera e dello stato del sistema.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Autorità di Certificazione

 $<sup>^{2}</sup>$  Autorità di Gestione

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Autorità di Audit



Il pulsante Messaggi notifica eventuali errori o campi obbligatori non compilati.

Il pulsante <u>Percorso</u> mostra il percorso seguito per giungere al livello della maschera attivata, con possibilità di utilizzarne i link per risalire rapidamente ad un livello superiore senza passare da quelli intermedi.

Il <u>Corpo del Pannello</u> contiene i campi valorizzabili per l'esecuzione della funzione oggetto della maschera, caratterizzati da riquadri a sfondo bianco (CAMPO FACOLTATIVO) o a sfondo giallo (CAMPO OBBLIGATORIO).

Alcuni campi sono dotati di un pulsante di ricerca (CERCA) che consente di acquisire il dato da tabelle di contesto precompilate.



Attenzione! Tutti i campi previsti dal sistema scaturiscono da un fabbisogno informativo espresso dalla Regione, la caratteristica di campo "facoltativo" attiene esclusivamente alla possibilità per l'utente di salvare i dati di quella maschera senza compilare quel campo.

La <u>Barra dei Pulsanti</u> prevede, a seconda delle sezioni interessate, i seguenti tasti:

Conferma - convalida e registra i dati inseriti nel Corpo del Pannello

Inserisci - inserimento di un nuovo record in un elenco

Menu - ritorno al Menu Operativo

Ricicla - riattivazione della maschera di selezione

Indietro - annullamento dell'inserimento, con ritorno al livello precedente

#### 1.4 Fascicoli documentali e formato dei file

Tra le aree di gestione e consultazione presenti sul sistema, sono disponibili una serie di fascicoli documentali che, strutturati e collocati a diversi livelli, costruiscono l'archivio documentale del sistema e dei Programmi gestiti.

In particolare, gli archivi documentali implementati si riferiscono a:

- Documentale di Programma (par. 2.2)
- Documentale di procedura/bando (par. 3.5)
- Documentale di progetto (par. 4.7)

- Documentale di attuazione/aggiudicazione (par. 6.3)
- Documentale di rendicontazione (par. 6.9)
- Documentale di validazione

I file sottoposti ad upload devono avere le seguenti caratteristiche di formato:

- ✓ Lunghezza massima della denominazione del file: 100 caratteri (il nome comprende l'estensione, quindi, per esempio, pippo.pdf ha una lunghezza di 9 caratteri);
- ✓ Dimensione massima del file: max 8 MB;
- ✓ La denominazione del file non deve contenere simboli (!°\*) e non deve contenere, nella stessa stringa, i caratteri "-" e "\_".

#### 2. PROGRAMMAZIONE

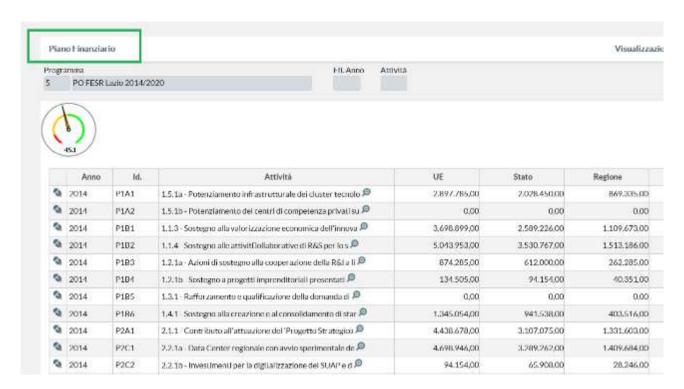


#### 2.1 Piano Finanziario

La sezione è finalizzata a gestire la registrazione e la consultazione degli importi del Piano Finanziario del Programma.



Sono dettagliate le articolazioni operative (es. Azioni), le risorse attribuite a ciascuna annualità e la corrispondente fonte di finanziamento (comunitaria, statale, provinciale, comunale, ecc.).



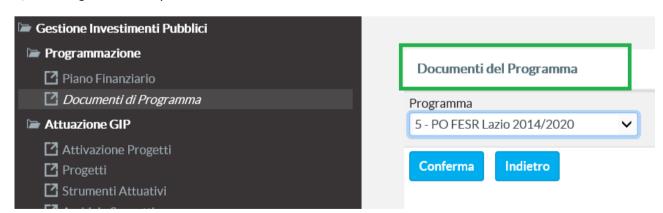
A ciascuna articolazione operativa e relativa fonte di finanziamento sono associati uno o più capitoli di spesa del Bilancio regionale.

Nel sistema l'articolazione operativa è definita come "Attività", ereditando la definizione implementata nel corso della programmazione 2007/2013.

Per comodità continueremo, nel presente Manuale, a indicare con "Attività" le articolazioni operative che ciascun Programma gestito definisce in modo diverso: Azione, Misura, Linea, Obiettivo, ecc.

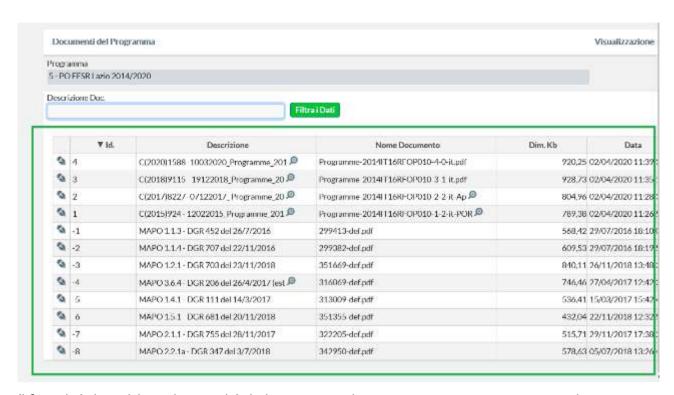
#### 2.2 Documenti di Programma

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti attinenti in modo generale al Programma e non strettamente riferiti al singolo bando o operazione.



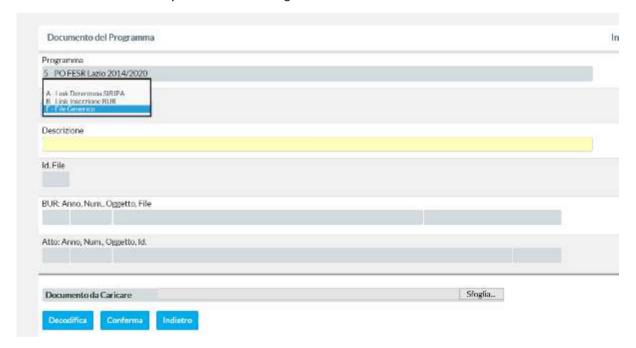
Il contenuto di questo fascicolo documentale è a titolo esemplificativo:

- Programma Operativo (nelle diverse versioni approvate)
- Modalità Attuative (MAPO)
- Regolamenti comunitari
- ....



Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato<sup>4</sup>.



<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Nel primo caso indicato con F – File generico, nel secondo il sistema regionale degli atti amministrativi e il BUR, con gli atti e i documenti pubblicati sul Bollettino della Regione Lazio.

#### 3. ATTUAZIONE

Nella logica di rilevazione dei monitoraggio, il progetto è l'unità di riferimento e ad esso vengono imputati dati finanziari e procedurali, indicatori e classificazioni.

A partire da esso si elaborano le informazioni di livello aggregato o di dettaglio, ma il dato rilevato viene sempre relazionato all'unità progettuale.

Nel variare delle fonti di finanziamento che gli attribuiscono le risorse, il progetto può far riferimento ad uno o più contesti programmatici, ad una o più Attività/Misure/Azioni/Linee di finanziamento.

Affinché i dati di monitoraggio risultino uniformi, confrontabili ed aggregabili, è necessario che tutti i soggetti coinvolti nel monitoraggio interpretino in modo univoco il termine "progetto".

Non essendo, tuttavia, immediato definire in modo unico che cosa sia un progetto, si rende necessario adottare criteri differenti per ciascuna delle tre principali tipologie di operazioni finanziabili.

La variabile discriminante è la "tipologia di operazione", che prevede tre fattispecie:

- · Realizzazione di opere e lavori pubblici;
- · Acquisizione di beni e servizi;
- · Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui.

Nel caso di interventi che ricomprendano attività rientranti in tipologie diverse, sarà la tipologia prevalente a fornire il criterio identificativo del progetto.

Nel caso della realizzazione di opere e lavori pubblici, il criterio guida per l'identificazione del progetto è l'esistenza di un atto (es. delibera di Giunta) che decide/programma l'intervento pubblico. Il progetto sarà quindi delimitato dagli interventi e dalle attività previste da un atto amministrativo autonomo che ne decide l'attuazione, specificando tempi e risorse necessari.

Nel caso di attività rientranti in modo prevalente sotto la categoria acquisizione di beni e servizi, l'adozione di un autonomo atto può non essere sufficiente per l'identificazione del progetto, quando questo mantiene un contenuto piuttosto generico riguardo alle attività da svolgere o alle forniture da acquistare. Oltre alla certezza della decisione pubblica si richiede l'identificazione del soggetto attuatore, allorché solo con questo passaggio si specificano in sufficiente dettaglio le attività ed i servizi da acquisire.

Nel caso dell'erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui, per identificare un progetto è necessario un atto amministrativo di concessione di risorse pubbliche a favore di un soggetto privato identificato.

Ciascuna assegnazione di risorse a favore di un distinto soggetto privato (cittadino, organizzazione o impresa) in relazione ad una specifica iniziativa o ad un determinato piano di investimenti costituirà un progetto indipendente.

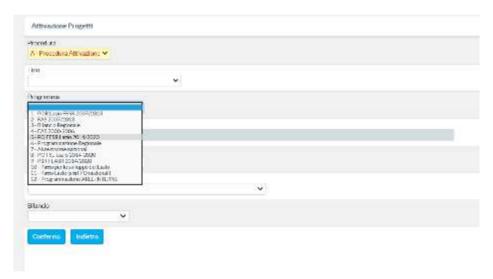
#### 3.1 Le procedure di attivazione

La Procedura di Attivazione dei progetti è una fase sovra ordinata al progetto stesso e risulta di particolare interesse in quanto è propedeutica all'individuazione dei beneficiari e delle singole operazioni, consentendo di monitorare la fase che porta a identificare i singoli progetti.



#### 3.2 Attivazione Progetti

La sezione è finalizzata a gestire le procedure di attivazione (avvisi, bandi, procedure negoziate, ecc.) da cui originano, a seguito del completamento delle fasi di istruttoria, le operazioni e i progetti.



Le informazioni da rilevare consentono di censire l'anagrafe della procedura, dettagliandone la tipologia (es. bando, procedura negoziata, ecc.) e la data di avvio.

Il codice attribuito alla procedura può essere richiamato all'atto dell'inserimento dell'anagrafica dei progetti che sono stati selezionati attraverso quella procedura.

L'associazione di singoli progetti alla stessa procedura identificativa permette di analizzare le operazioni per aggregati omogenei sotto il profilo delle modalità e dei tempi di attivazione e di ottenere viste di avanzamento a un livello che ben si presta ad analisi comparative.

Sarà, ad esempio, possibile monitorare congiuntamente l'avanzamento dei progetti selezionati tramite lo stesso bando o confrontare progetti selezionati con modalità diverse, anche al fine di individuare le opzioni più efficienti.

L'inserimento della procedura è dunque l'operazione preliminare e propedeutica alla rilevazione di un progetto o di un insieme di progetti (es. graduatoria di un bando, elenco di progetti approvati da una delibera regionale, ecc.).

Le informazioni da rilevare nell'ambito della PA si riferiscono:

- alla tipologia di procedura (es. bando, procedura negoziata, ecc.);
- al soggetto/ente responsabile (tipologia e denominazione)
- alle risorse attribuite alla procedura (Programma, Attività, Linea di finanziamento)
- allo stato di avanzamento della procedura attraverso la rilevazione di informazioni collegate agli step che costituiscono l'iter amministrativo di riferimento.

#### L'accesso alla sezione della procedura

L'attivazione di una nuova PA e la sua codifica non sono nella disponibilità di qualsiasi utente, ma sono gestite in modalità centralizzata dagli utenti amministratori del Programma di riferimento.

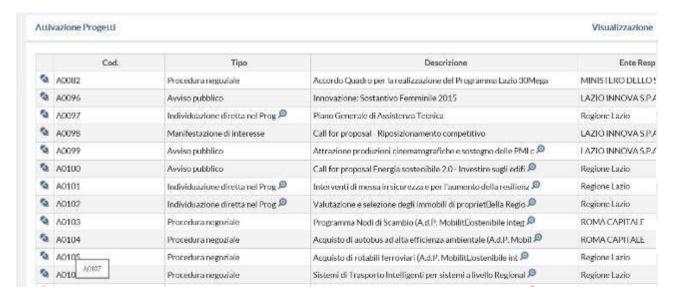
Una volta censita la procedura e attribuito il relativo codice, l'utente DATA-ENTRY abilitato per quella PA potrà aggiornare i campi richiesti.

Per accedere alla sezione della PA, l'utente potrà fruire di una maschera di selezione in grado di filtrare l'elenco delle procedure già registrate nell'archivio di monitoraggio attraverso i criteri indicati.

Se i campi disponibili non vengono compilati, viene restituito l'intero elenco delle procedure per le quali l'utente risulta abilitato. Viceversa, la compilazione dei criteri di selezione determina:

- la selezione per tipologia di procedura (Procedura);
- la selezione per Programma (Programma);
- la selezione per codice di PA (Codice Attivazione);
- la selezione per tipologia di struttura responsabile (Responsabile);
- la selezione per responsabile (Den. Responsabile).
- Bilancio

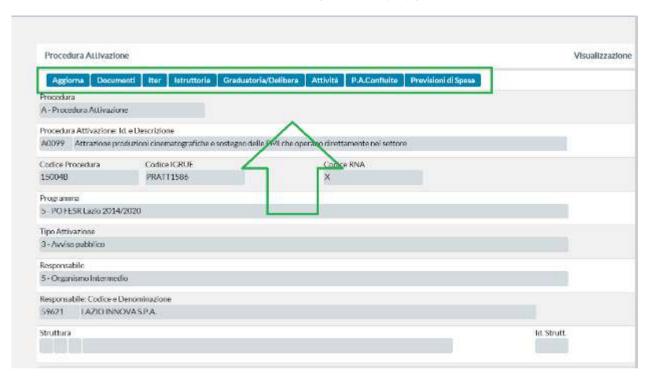
Una volta attribuito il criterio di selezione con il tasto "conferma", si accede all'elenco delle procedure (PA) corrispondenti ai criteri indicati e dell'abilitazione dell'utente.



Il sistema prevede tre tipologie di procedura di attivazione, a seconda della funzione che quel tipo di procedura svolge all'interno del sistema stesso. In particolare:

- **A Procedura di attivazione** => Bandi, avvisi, procedure negoziali, ecc.
- **T Trasferimento Fondi** => Procedure per il trasferimento delle risorse agli O.I.
- **U Utilizzo Fondi** => Avvisi e operazioni relative all'Ingegneria Finanziaria

Con il tasto di selezione si accede alla sezione della procedura (PA) prescelta.



L'area di Visualizzazione mostra i dati anagrafici di base della procedura (codifica, descrizione, tipo, responsabile, atto di riferimento, data di approvazione dei progetti, ecc.);

La sezione è dettagliata nelle seguenti schede:

**Aggiorna**: Tab di modifica dei dati presenti in Visualizzazione.

**Iter**: Rileva lo stato (previsionale ed effettivo) di perfezionamento delle diverse fasi della procedura (definizione dei criteri del bando, scadenza presentazione domande, fine istruttoria e approvazione, chiusura).

**Documenti:** fascicolo documentale relativo alla procedura/bando.

**Istruttoria**: La sezione nella quale viene censito e codificato il progetto. L'operazione viene codificata già nella fase della presentazione della domanda, per cui l'ammissione al finanziamento non determina la creazione di una nuova entità progettuale, ma un completamento dello stato e delle informazioni dell'entità originaria.

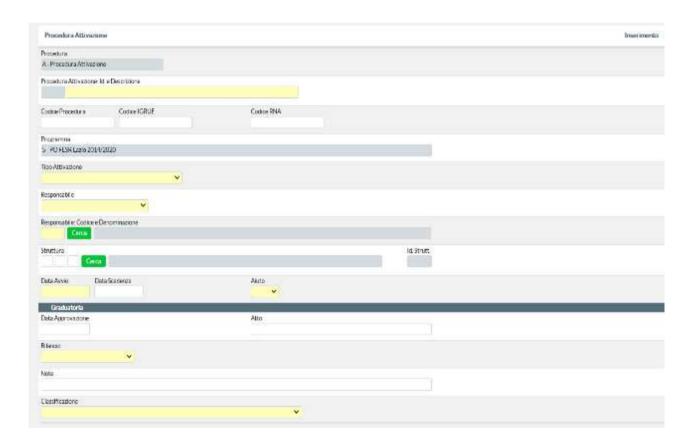
**Graduatoria**: La sezione nella quale la domanda di finanziamento del progetto conclude la sua fase istruttoria e viene ammessa (o non ammessa) al finanziamento.

Attività: Registra l'attribuzione delle risorse finanziaria alla procedura. In particolare, il Programma e le Attività/Linee di finanziamento, le risorse attribuite e le date di attribuzione/rimodulazione degli importi, l'Azione Cardine di riferimento e l'eventuale associazione al Patto per lo Sviluppo del Lazio.

**C- P.A. Confluite**: Per le procedure di tipo T – Trasferimento, utilizzate per la gestione degli impegni contabili e dei trasferimenti agli Organismi Intermedi per la gestione di una parte dei bandi approvati dal Programma, associa le procedure di attivazione di tipo A – Procedure di Attivazione ad esse collegate.

Previsioni di Spesa: La sezione nella quale vengono aggiornate cura dell'RGA le previsioni di spesa

Quando la procedura di attivazione non è censita nell'elenco di quelle registrate, ne va richiesta la registrazione alla competente struttura di monitoraggio dell'ADG (utenti di Programma/Amministratori), che vi provvederà attraverso la scheda di inserimento che segue, corrispondente a quella Aggiorna utile alle modifiche successive.



#### Dati principali della procedura

Di seguito i campi presenti tra i dati anagrafici della procedura:

**Procedura**: il tipo procedura (A, T o U) gestita dal sistema;

ID e Descrizione: codice automatico attribuito alla procedura (es. A0037) e descrizione della stessa;

**Codice Procedura**: Codice locale della procedura utilizzato per la trasmissione al sistema nazionale (cd. Codice SIGEM della procedura);

Codice IGRUE: Codice della PATT trasmessa alla BDU (codifica IGRUE della procedura);

Codice RNA: Codice della procedura nel Registro Nazionale delle Agevolazioni;

**Programma**: Programma cui è associata la procedura. In caso di più Programmi che sostengono la procedura, il principale, cioè quello che ne definisce le regole di monitoraggio, rendicontazione e validazione delle spese;

**Tipo Attivazione**: Tipologia della procedura di attivazione (avviso, bando, procedura negoziata, ecc.);

Responsabile: Tipologia di soggetto responsabile (Regione, Organismo Intermedio, Stato, ecc.);

**Codice e denominazione responsabile:** Codice regionale (CCR) e denominazione del responsabile della procedura;

Data avvio: Data di avvio della procedura

**Data scadenza**: Data chiusura della procedura **Aiuto**: Indicazione se trattasi di Aiuto di Stato;

Data approvazione: La data di approvazione/deliberazione del parco progetti collegato alla procedura;

**Atto:** L'atto (es. delibera di Giunta Regionale, BURL di pubblicazione della graduatoria, ecc.) di approvazione dei progetti della procedura;

**Bilancio**: indica se le operazioni/progetti della procedura sono di tipo S (contabilità regionale) e quindi gestite attraverso impegni contabili e trasferimenti dal bilancio regionale, o di tipo N (senza contabilità regionale) e quindi gestite dal punto di vista contabile da enti esterni (es. Organismi Intermedi). In questo secondo caso, la procedura avrà un collegamento con altra procedura di tipo T – Trasferimento Fondi.

Note: Eventuali annotazioni o descrizioni;

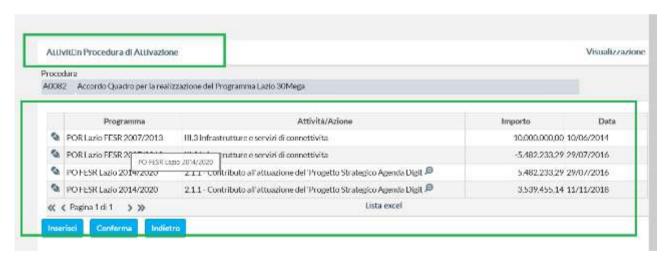
**Classificazione**: Classificazione della procedura, utilizzata per la corretta attribuzione delle Check List di controllo della spesa al bando/procedura.

#### 3.3 Le risorse finanziarie della procedura (Attività)

Nel tab <u>Attività</u> l'utente abilitato registra, in corrispondenza di una certa data (di delibera, determinazione, ecc.), le risorse attribuite a valere su uno o più Programmi, una o più Attività/Misure/Linee che concorrono a finanziare la procedura.



Qualsiasi altro utente assegnato a quella PA potrà visualizzare i dati della scheda.



#### 3.4 Fasi della procedura (Iter)

Nel tab <u>lter</u> si accede all'elenco delle fasi procedurali della procedura di attivazione.



Gli Iter procedurali di cui è prevista la valorizzazione, a cura del Data-Entry abilitato per la PA, sono quelli di cui all'immagine seguente.



ITER PROCEDURALE	MODALITÀ DI COMPILAZIONE
Definizione criteri di individuazione beneficiari e operazioni	Data di <u>approvazione del Bando</u> o, in mancanza, di approvazione delle Modalità Attuative
Evidenza pubblica (se pertinente) / Pubblicazione bando	Data di <u>pubblicazione</u> del Bando o della procedura di selezione dei progetti
Presentazione proposte /Ricezione progetti	Data di <u>scodenza</u> per la presentazione delle domande relative al Bando
Individuazione beneficiari e operazioni / Approvazione progetti	Data di <u>approvazione dei progetti</u> da parte della struttura regionale (Nucleo di Valutazione) o Determinazione dirigenziale di approvazione dei progetti
Conclusione procedura	The action of the contract of

Con il tasto di selezione si accede al dettaglio delle fasi e alla possibilità di aggiornarne il contenuto.



I campi da compilare sono:

**Data Prevista**: data prevista per il perfezionamento della fase; **Data Effettiva**: data effettiva di perfezionamento della fase;

Scostamento: motivazione per l'eventuale ritardo della procedura;

Importo: Importo della procedura attribuibile alla fase;

Note: eventuali annotazioni sulla fase.

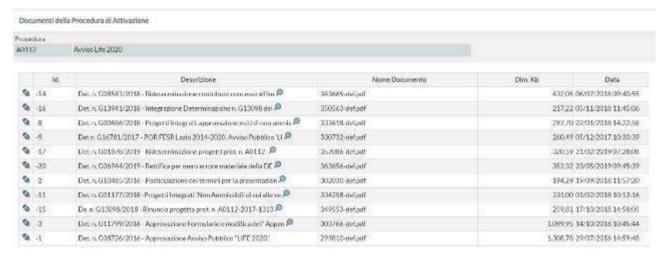
#### 3.5 Documenti di procedura/bando

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti attinenti alla procedura/bando e non specifici di un singolo progetto o operazione.



Il contenuto di questo fascicolo documentale è a titolo esemplificativo:

- Atti di approvazione dell'avviso pubblico
- Atti di proroga delle scadenze
- Atti di concessione del contributo
- Delibera programmatica degli interventi
- Atti di rimodulazione delle risorse
- Atti di revoca e/o scorrimento graduatorie
- Atti di chiusura della procedura
- .......



Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato.



#### 3.6 Codifica del progetto (Istruttoria)

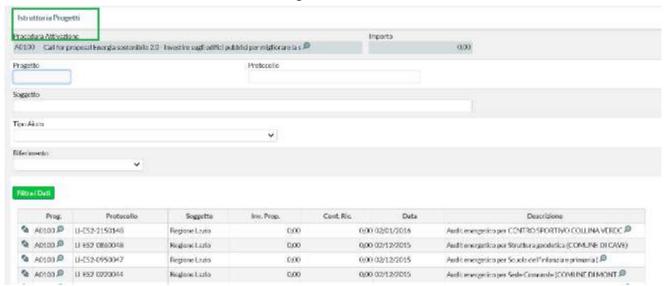
Il tab Istruttoria è il luogo nel quale il progetto viene registrato e codificato, avviandone quindi le attività di monitoraggio e controllo.



La schermata si propone in due aree di visualizzazione, quella superiore di "filtro" e quella inferiore con l'elenco dei progetti attribuiti alla procedura di attivazione consultata.

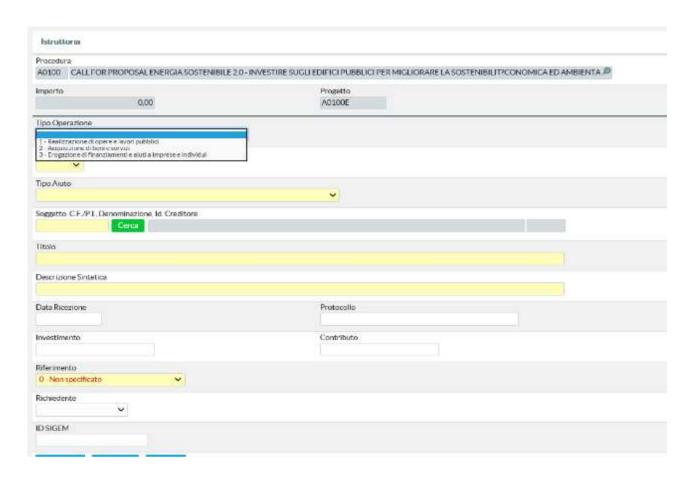
Nel momento in cui si completa il suo inserimento, il progetto si trova in uno status iniziale (cd. "Istruttoria in corso").

Attraverso il tasto di selezione, si accede al dettaglio dei dati.



Per inserire un nuovo progetto, occorre attivare il tasto F9: Inserisci nella barra dei Menu.

La schermata attivata sarà la seguente:



Saranno compilati dunque i seguenti dati di base, utili alla registrazione e codifica del progetto.

Tipo Operazione: le opzioni disponibili sono quelle indicate nella figura;

**Tipo Aiuto**: nel caso di associazione al Tipo Operazione = 3, secondo le voci disponibili indicate nella figura che segue.



Soggetto: il beneficiario/impresa/impresa capofila del progetto (CF e Denominazione/Ragione Sociale);

**Titolo**: il titolo/denominazione del progetto;

Descrizione sintetica: Descrizione dei contenuti e delle realizzazioni previste dal progetto;

**Data ricezione**: la data di ricezione della domanda di finanziamento;

**Protocollo**: il protocollo o la codifica esterna del progetto;

Investimento: il costo del progetto dichiarato dal beneficiario;

Contributo: il contributo richiesto dal beneficiario:

Riferimento: l'associazione del progetto a una particolare linea eventualmente prevista dalla procedura;

Richiedente: la tipologia del richiedente.

ID SIGEM: Codice con il quale il progetto viene trasmesso alla BDU.

Completato l'inserimento dei dati nella funzionalità istruttoria, l'utente, attraverso il tasto F4: Conferma sulla barra dei Menu, registrerà i dati suindicati e attribuirà la codifica al progetto.

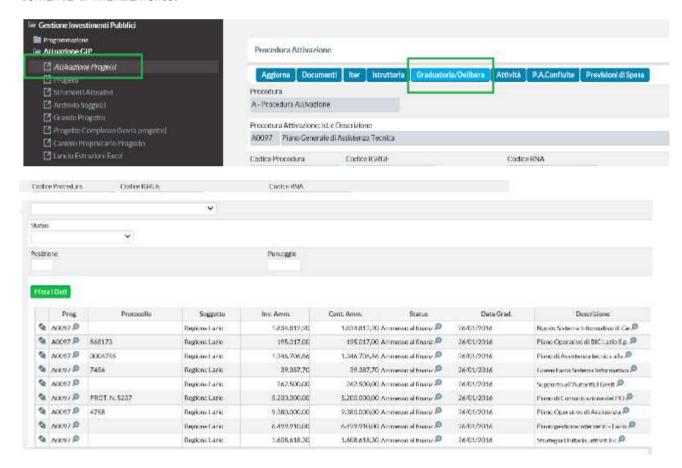
Da questo momento non sarà più possibile la sua cancellazione, mentre saranno modificabili i dati e le tipologie attribuite.

L'utente che effettua il primo inserimento diviene proprietario del progetto ed è l'unico abilitato alla modifica/aggiornamento/integrazione/cancellazione dei dati dello stesso, sia nella sezione Istruttoria che nelle altre sezioni

Attraverso la funzionalità Cambio Proprietario Progetto, di cui si dirà nelle pagine seguenti, sarà possibile trasferire la facoltà ad altro utente abilitato (cfr. par. 5 Utilità)

#### 3.7 Approvazione del progetto (Graduatoria)

La scheda <u>Graduatoria</u> è l'ambito nel quale viene definito e tracciato l'esito della valutazione istruttoria della domanda di finanziamento.



La maschera di inserimento/aggiornamento consente all'utente di operare il passaggio dello stato del progetto da quello iniziale di "istruttoria in corso" a quello definito dalla "graduatoria/provvedimento di approvazione".



I campi nella maschera di approvazione da compilare sono i seguenti:

Status: lo stato del progetto.

Di default è attributo lo stato:

5 – Istruttoria in corso (valore iniziale di default)

Le opzioni disponibili per la modifica dello stato (esito istruttoria) sono:

- I Ammesso al finanziamento
- 2 Ammissibile non finanziato
- 3 Bocciato / Non ammissibile
- 4 Rinuncia in fase di istruttoria

Investimento ammesso: il costo ammesso o ammissibile del progetto;

Contributo ammesso: il contributo ammesso o ammissibile al finanziamento;

Data approvazione: la data di approvazione del progetto;

Data scorrimento/assegnazione: la data di approvazione del progetto, eventualmente in relazione a

risorse aggiuntive;

**Posizione**: la posizione del progetto in graduatoria; **Punteggio**: il punteggio ottenuto in graduatoria.

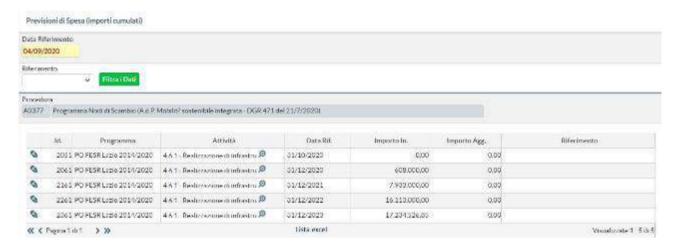
#### 3.8 Le previsioni di spesa

Le utenze abilitate all'inserimento e all'aggiornamento delle stime previsionali sono quelle dei Responsabili di Gestione (RGA, RLI, RGA/OI), ognuna per le procedure/bandi di propria competenza.

#### La procedura

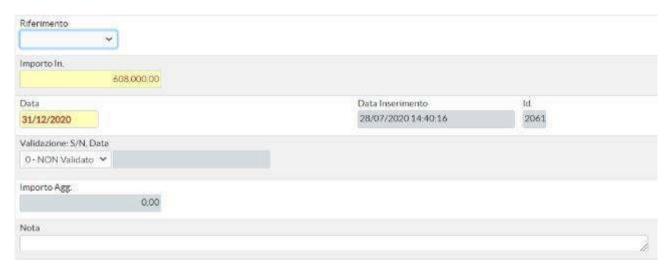
L'utente responsabile accede dal Menu Operativo alla sezione Attivazione Progetti, selezionando la procedura/bando da aggiornare e attivando la scheda Previsioni di Spesa.

La scheda Previsioni di Spesa mostra l'elenco delle date cui riferire la stima previsionale.



Attraverso il tasto posizionato all'inizio del record è possibile accedere alla maschera di inserimento/aggiornamento della previsione.

Il responsabile della procedura interessata aggiorna il campo Importo iniziale ed eventualmente il campo Nota per eventuali annotazioni esplicative.



In occasione di una formale richiesta da parte dell'Autorità di Gestione del Programma ed in presenza di una data di scadenza entro la quale aggiornare i dati, la previsione iniziale potrà essere validata e quindi resa non più modificabile.

Da quel momento in poi sarà possibile continuare ad aggiornare i dati previsionali utilizzando il campo Importo Aggiornato.

#### Metodo di rilevazione

Gli importi previsionali sono attribuiti alle date di riferimento in modo cumulato. L'importo del periodo di riferimento successivo comprende quello del periodo precedente.

Non è corretto, quindi, inserire importi incrementativi.

L'importo inferiore nel periodo successivo è ammesso e, nel caso, sottintende la previsione di decertificazione relativa recuperi dai beneficiari e rettifiche finanziarie alla spesa precedentemente sostenuta e validata.

#### Funzionalità disponibili

I record relativi ai dati previsionali sono filtrabili attraverso i campi di selezione e il pulsante "Filtra i dati" posti nella parte superiore della schermata.



La Data Riferimento, impostata di default a quella corrente, consente di visualizzare tutti i periodi di riferimento successivi.

Il Riferimento è utile per quella procedure di attivazione nelle quali esista un livello di rilevazione sottostante (nell'esempio, nella stessa procedura di attivazione due sub-procedure ognuna con la propria stima previsionale).

#### Tempistiche e scadenze

I dati previsionali devono essere rilevati già nella fase di attivazione (predisposizione bando, pubblicazione...) della procedura, per cui i responsabili sono tenuti ad alimentare i record di rilevazione già in questa fase.

In un momento successivo, l'ADG potrà porre una scadenza per la rilevazione, al termine della quale gli importi valorizzati sul sistema, che fino a quel punto avranno avuto un valore di semplice monitoraggio, saranno validati e presi a riferimento a consuntivo per la verifica del raggiungimento dei target previsti.

La compilazione dell'importo aggiornato, da quel momento in poi, continuerà a fornire quotidianamente l'informazione di monitoraggio utile all'ADG e ai soggetti interessati per verificare lo stato di attuazione degli interventi e le prospettive di conseguimento degli obiettivi.

#### 4. I DATI DEL PROGETTO

L'area di lavoro del progetto rappresenta il cuore dell'attività di rilevazione dei dati di monitoraggio, in particolare di quelli di attuazione.

Nell'ambito di questa sezione, infatti, vengono rilevati tutti i dati di monitoraggio finanziario, procedurale, fisico, anagrafico e di classificazione del progetto.

L'aggiornamento dei dati in Gestione Progetti è consentito per qualunque progetto registrato nelle procedure di attivazione, indipendentemente dallo stato di approvazione.

L'utente abilitato alla registrazione dei dati è quello reso "proprietario" dall'inserimento iniziale del progetto o, eventualmente, quello abilitato attraverso la procedura Cambio Proprietario Progetto.

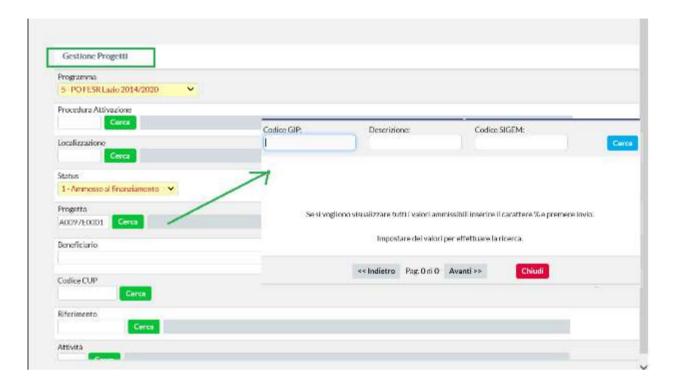
Nella maschera seguente selezionare il Programma e, se si vuole limitare l'elenco dei progetti a quelli di una procedura di attivazione o a un progetto specifico, è possibile inserire i dati nel relativo campo di selezione, eseguendo poi la richiesta con il tasto Conferma:



La compilazione dei campi o dei campi di selezione determina il filtro dell'elenco dei progetti per:

- Programma di finanziamento dei progetti
- Procedura di attivazione (PA) dei progetti
- Comune di ubicazione degli interventi (Localizzazione)
- Stato di Istruttoria/Approvazione dei progetti (Status)
- Codice di progetto, per la selezione puntuale dello stesso (Progetto)
- Beneficiario (o capofila per progetti presentati da raggruppamenti di imprese)
- Codice Unico di progetto (CUP)
- Riferimento
- Attività (o Azione, Linea, Misura, ecc.)

Solo la selezione del Programma è obbligatoria, il resto dei filtri di selezione è nella disponibilità dell'utente per definire con più precisione l'elenco dei progetti desiderato.



Attraverso il tasto di selezione disponibile su ciascuna riga dell'elenco dei progetti si accede all'area di lavoro del progetto, nell'ambito della quale l'utente potrà effettuare tutte le registrazioni di monitoraggio anagrafico, finanziario, procedurale e fisico, nonché attivare le procedure di gestione, contabilità, validazione e certificazione che hanno il progetto come riferimento e che saranno successivamente perfezionate e integrate dai responsabili di livello superiore (RGA, UC, ecc).

La sezione relativa al **PROGETTO** viene aperta in visualizzazione, come mostrato nell'immagine che segue.



Come mostra la parte superiore della maschera mostra una serie di tab con le corrispondenti aree di lavoro, in particolare:

- Dati anagrafici del progetto (Visualizzazione e Aggiorna)
- Classificazioni previste dai Programmi Operativi e dalla programmazione nazionale e regionale (Classif.);

- L'ubicazione territoriale dell'intervento (Localizzazione)
- I soggetti del progetto (**Soggetti**)
- Il Quadro Finanziario (Q.F.)
- Aggiudicazione/contratto/Atto di impegno del beneficiario (Attuazione)
- Verifiche, sopralluoghi e irregolarità relativi al progetto (Verif. e irregolarità)
- L'avanzamento procedurale (**Procedurale**)
- Gli indicatori di realizzazione (**Fisico**)
- L'annotazione delle comunicazioni e degli atti del progetto (Agenda)
- Lo stato di realizzazione del progetto (Piano Costi)
- Il controllo di qualità e coerenza dei dati del progetto (Controlli)

#### 4.1 Dati anagrafici del progetto

Accedendo in scrittura tramite il tab <u>Aggiorna</u>, l'utente può modificare i dati inseriti in Istruttoria al momento della codifica del progetto.



I dati inseriti in Istruttoria che possono essere modificati sono i seguenti:

- Il titolo/definizione del progetto (Titolo);
- il tipo di operazione (Tipo Operazione);
- la sottotipologia di operazione (Sottotipologia).

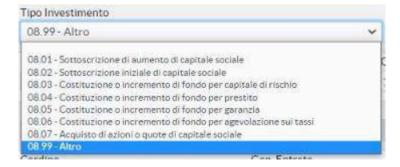


La possibilità di modifica del <u>Tipo Operazione</u> e della <u>Sottotipologia</u> derivano dall'eventuale inserimento di dati in strutture (es. Quadro Economico, ecc.) ad esse relazionate. Nel caso, per rendere modificabili le tipologie di operazione, è necessario cancellare quei dati ed eventualmente reinserirli dopo la modifica della tipologia.

- la tipologia di Aiuto (**Tipo Aiuto**);
- Il codice SIGEM

Le informazioni aggiuntive, richieste all'atto del primo accesso in gestione ed in seguito comunque modificabili, sono:

- la descrizione dei contenuti del progetto (Descrizione sintetica);
- la tipologia di investimento (**Tipo Investim**.).



Questa classificazione corrisponde alla tipologia di operazione prevista dal protocollo IGRUE, è derivata dalla scelta operata sul campo Sottotipologia e si riferisce alle classificazioni previste dal sistema CUP (Natura e Tipologia).

la modalità di rendicontazione (Modalità Rendicontazione).



• la modalità di attuazione (Modalità Attuazione).



- il Codice Unico di progetto provvisorio (CUP Provvisorio);
- il Codice Unico di progetto definitivo (CUP Definitivo)<sup>5</sup>;
- la natura dell'ubicazione dell'intervento (**Tipo Localizzazione**).



#### 4.2 Classificazioni

I dati di progetto prevedono la compilazione di una serie di classificazioni, di diversa fonte (comunitaria, nazionale, regionale), utili al fine di definire l'ambito e la natura delle operazioni finanziate.

La procedura di registrazione e consultazione di queste classificazioni è disponibile nella scheda Classificazioni presente nel menu del progetto.



<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Il **Codice Unico di Progetto (CUP)**. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto, cui compete l'attuazione dell'intervento (che, nei casi di concessione di incentivi o di aiuti, consiste nell'erogazione delle risorse finanziarie pubbliche). I soggetti responsabili, cui è riservata la funzione di richiesta del CUP, hanno facoltà di richiedere l'abilitazione di uno o più utenti, anche in tempi successivi, oppure di rivolgersi ai soggetti cosiddetti "concentratori", cui delegare la funzione di richiesta del codice, indicando, però, un utente di riferimento con cui la struttura di supporto può rapportarsi, in caso di necessità.

Il soggetto responsabile dell'attuazione del progetto rimane comunque responsabile sia dell'attivazione della richiesta del codice che della correttezza delle informazioni inserite, con la responsabilità di intervenire sul sistema CUP per l'aggiornamento delle stesse.

L'elenco cui si accede è quello delle *Classificazioni di Programma*, mentre nella parte superiore sono riportati i pulsanti per accedere alle altre tipologie di classificazione (*Classif. di progetto, Fondi Strutturali/Programmazione FAS, Strumenti Attuativi, Classificazioni Aggiuntive*).



Le <u>Classificazioni di Programma</u> sono relazionate all'Attività (o alle Attività) censite nel Quadro Finanziario del progetto, per cui la preventiva compilazione dei dati finanziari (QF) è un presupposto per poter registrare dati su questa struttura.

Per ciascuna Attività, quindi, occorre accedere, attraverso il tasto posto all'inizio di ciascun record, al menu delle classificazioni, che si riporta di seguito.



I campi di cui è richiesta la compilazione sono i seguenti:

- L'Obiettivo Specifico QSN (Ob. Specifico QSN);
- L'indicatore di risultato QSN (Ind. Risultato QSN);
- Il Campo di Intervento (Tema Prioritario);
- La dimensione territoriale (**Dim. Territoriale**);
- La forma di finanziamento (**Tipo Finanziamento**);
- Il Codice Intesa della Regione.

Le **Classificazioni di Progetto** sono univoche per l'operazione e si riferiscono ai seguenti campi:

- Il settore prevalente dei Conti Pubblici Territoriali (**Settore prevalente**);
- L'Attività Economica UE (Attività UE);
- || Codice ATECO;
- L'eventuale collegamento ad un **Progetto Complesso**;
- La classificazione dell'operazione come Grande Progetto.



## 4.3 L'ubicazione territoriale dell'intervento (Localizzazione)



Nella scheda <u>Localizzazione</u> l'utente compila uno o più record relativi al Comune (o più Comuni) di ubicazione dell'intervento.

I campi da compilare nella sezione sono i seguenti:

- il Comune di ubicazione, attraverso la ricerca per classificazione ISTAT (Cod. Comune);
- l'indirizzo della sede dell'intervento (Indirizzo);
- il Codice di Avviamento Postale della sede dell'intervento (CAP);
- il tipo di ubicazione, per definire l'area territoriale principale o secondaria (**Tipo Ubicazione**);
- la percentuale del Costo del progetto attribuibile all'ubicazione (Finanz. per Ubicaz.);

La compilazione dei campi è obbligatoria, tranne che per l'<u>indirizzo</u> e il <u>CAP</u>, per i quali l'obbligatorietà è prevista solo per i progetti che, in anagrafica del progetto, siano indicati con il *Tipo Localizzazione* = 3 - *Puntuale* (vedi par. 4.1).

### 4.4 I soggetti del progetto (Soggetti)

Nelle varie fasi del ciclo di vita dei progetti, da quelle programmatiche a quelle attuative e di rendicontazione, intervengono diversi soggetti, pubblici e privati, per i quali si è richiesta la registrazione nella scheda <u>Soggetti</u> del progetto.



La registrazione è propedeutica alla registrazione di quei soggetti in altre strutture del progetto, quali il Quadro Finanziario (per i soggetti <u>destinatari del finanziamento</u>) e l'Aggiudicazione (per i <u>soggetti realizzatori</u>). In particolare, i Soggetti per i quali è richiesta questa attività di registrazione sono qualificabili (**Ruolo**) come:

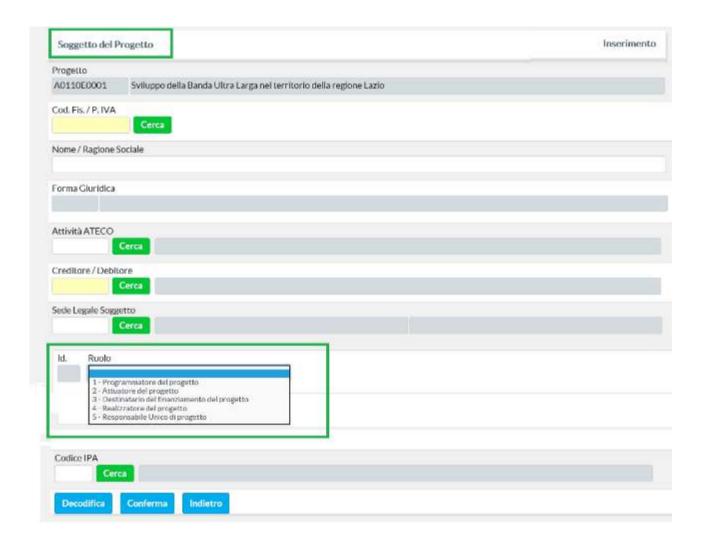
- I **Programmatore del progetto** (è il soggetto a cui compete la decisione di finanziare il progetto e che coordina e vigila sulla sua attuazione, nel caso dei regimi di aiuto si tratta dell'Amministrazione che concede l'aiuto)
- 2 **Attuatore del progetto** (è il soggetto responsabile dell'attuazione, per esempio la stazione appaltante, ecc.)
- 3 **Destinatario del finanziamento del progetto** (è il soggetto che riceve il finanziamento, di fatto coincide con la definizione di <u>Beneficiario</u>; vengono registrati con questo ruolo anche le <u>imprese/enti che partecipano al progetto in forma aggregata</u> e, relativamente ai progetti gestiti con la contabilità regionale, con i creditori di Bilancio verso i quali, a valere sul progetto, vengono impegnate e trasferite risorse)
- 4 **Realizzatore del progetto** (è il soggetto che realizza o partecipa alla realizzazione del progetto, come per esempio le imprese affidatarie dei lavori, i professionisti contrattualizzati, l'impresa cui è concesso un contributo per quanto riguarda gli Aiuti, ecc.)
- 5 Responsabile Unico di progetto

Per registrare un soggetto è necessario che sia presente nell'Archivio Soggetti, la cui gestione avviene in modalità centralizzata ed è descritta nel par. 4.5.

Per associare il soggetto individuato in Archivio al progetto, occorre inserire:

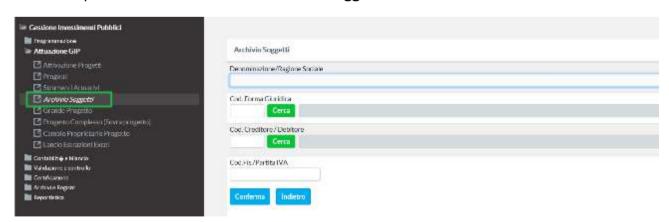
- il Codice Fiscale, attraverso la ricerca in Archivio, per Nome/Ragione Sociale (Cod. Fis. / P. IVA);
- la funzione del soggetto associato (Ruolo);
- il Codice Creditore del Bilancio regionale (**Creditore/Debitore**), per i progetti gestiti fuori dalla contabilità regionale (es. Organismi Intermedi), inserire lo 0;
- Il Codice IPA (se trattasi di soggetto pubblico).

I campi <u>Nome/Ragione Sociale</u>, <u>Forma Giuridica</u>, <u>ATECO</u> e <u>Sede Legale</u> sono compilati automaticamente con il dato presente in Archivio Soggetti.



# 4.5 La gestione centralizzata dell'Archivio Soggetti

Dal menu operativo si accede alla sezione Archivio soggetti.



La maschera di attivazione consente la selezione dell'elenco dei soggetti, restringendo la numerosità delle righe visualizzate attraverso la compilazione di uno o più criteri<sup>6</sup>:

- la denominazione del soggetto/ente/impresa (Denom./Ragione Sociale);
- la forma giuridica (Cod. Forma Giuridica);

\_

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> In caso di mancata valorizzazione, sarà restituito l'intero elenco.

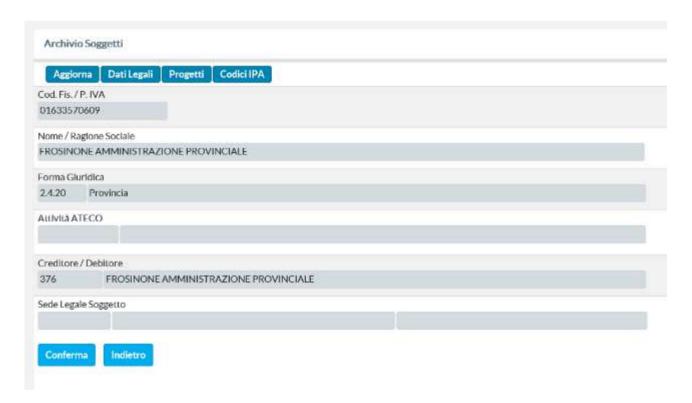
- il codice creditore regionale (Cod. Creditore/Debitore);
- la Partita IVA o il codice fiscale (Cod.Fis/Partita IVA);

La modifica dei dati di un soggetto già inserito è affidata, in modalità centralizzata, agli utenti di Programma/Amministratori, mentre l'utente di progetto potrà effettuare esclusivamente l'inserimento di un nuovo soggetto.

Attenzione! Alcuni soggetti sono censiti come Creditori nel Bilancio regionale con più codici (CCR), così come possono essere censiti come destinatari in misure di aiuto gestite fuori dalla contabilità regionale (es. Organismi Intermedi) e quindi caratterizzati dal codice 0. L'Archivio soggetti considera il CCR un elemento chiave, per cui in questi casi l'inserimento va replicato se quel CCR non risulta inserito.

Avremo quindi in Archivio soggetti più soggetti con lo stesso Codice Fiscale (si tratta dello stesso soggetto replicato), ognuno con un diverso CCR.

La maschera di inserimento dei dati è mostrata nella figura che segue.

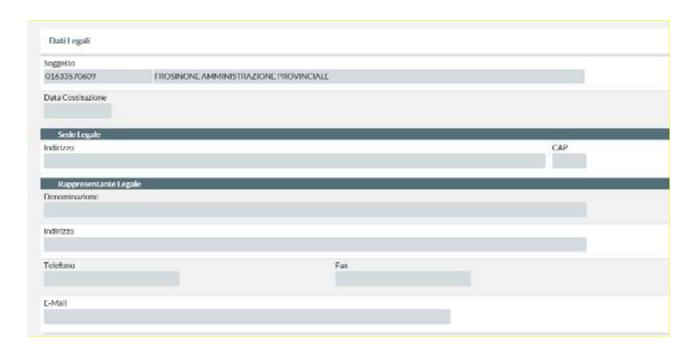


I campi da compilare sono i seguenti:

- il Codice Fiscale (Cod.Fis. / P. IVA), anche attraverso il tasto di ricerca il Archivio;
- la denominazione del soggetto/ente/impresa (Nome / Ragione Sociale)
- la forma giuridica (Forma giuridica);
- il codice ATECO 2007 dell'impresa (Attività ATECO);
- il CCR (codice creditore) regionale (**Creditore / Debitore**);
- il Comune sede legale del progetto (**Sede Legale Soggetto**);

Il menu presenta diverse schede:

**<u>Dati Legali</u>**, dove aggiornare, per il soggetto interessato, i dati mostrati nella figura che segue.

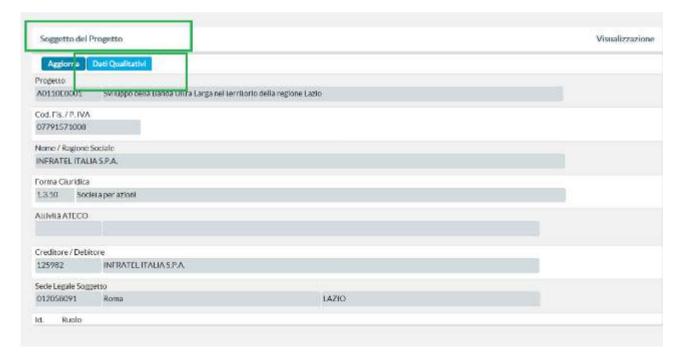


**Progetti**, dove sono elencati tutti i progetti cui il soggetto è associato con il Ruolo di destinatario del finanziamento.

**Codici IPA**, con l'elenco dei codici AOO (Area Organizzativa Omogenea) della Pubblica Amministrazione. Per maggiori dettagli sulla natura della classificazione, si rimanda al sito <a href="https://indicepa.gov.it">https://indicepa.gov.it</a>.

# 4.6 Rilevazioni qualitative sulle imprese/beneficiari (Dati Qualitativi)

Nella sezione Soggetti del progetto, selezionando il soggetto di interesse, è richiesto l'aggiornamento di una scheda Dati Qualitativi.

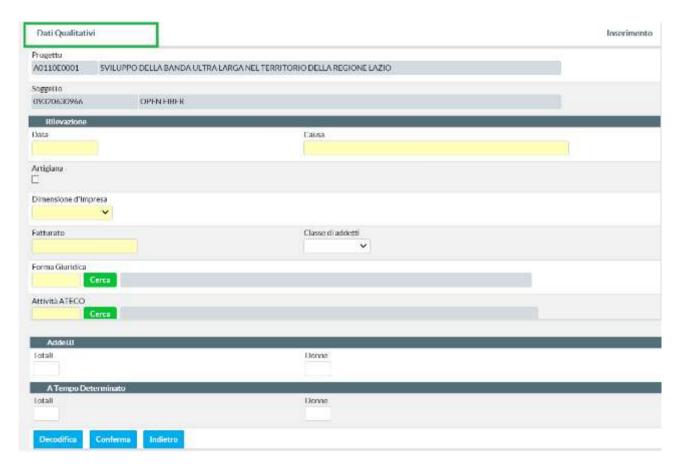


I soggetti per i quali l'aggiornamento è dovuto sono quelli che rispondono a una duplice condizione:

- l'associazione a progetti di Tipo Operazione "Erogazione di finanziamenti e aiuti a imprese e individui";
- la registrazione tra i Soggetti con il Ruolo "3 Destinatario del finanziamento del progetto".

I campi da compilare nella maschera dei dati qualitativi riguardano l'impresa destinataria del finanziamento, sono i seguenti:

- la data di rilevazione (Data);
- la causa della rilevazione (Causa);
- l'eventuale natura artigiana dell'impresa (Artigiana);
- la classe dimensionale (media, piccola, micro, grande) dell'impresa (**Dimensione Impresa**);
- il fatturato dell'impresa (Fatturato);
- la forma giuridica dell'impresa, secondo la classificazione Istat (Forma Giuridica);
- la codifica ATECO 2007 dell'attività dell'impresa (Attività ATECO);
- il numero di addetti dell'impresa (Addetti totali).



La presenza del campo Data evidenzia la possibilità di registrare più schede, corrispondenti a periodi diversi, per lo stesso soggetto.

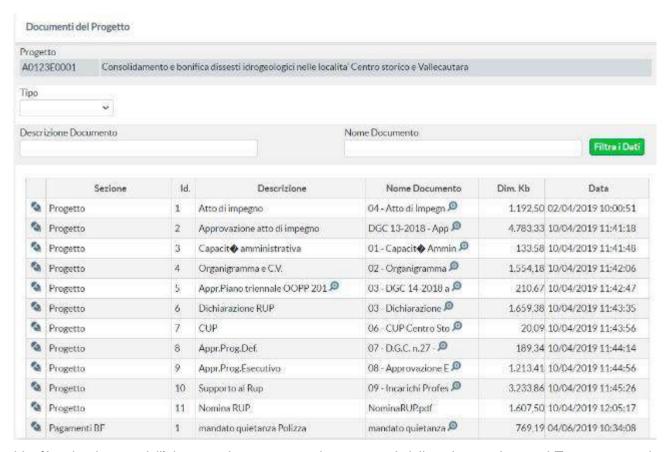
La compilazione minima richiesta è quella all'inizio dell'operazione (concessione del finanziamento) e quella a conclusione dell'operazione.

### 4.7 **Documenti di progetto**

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti attinenti generalmente al progetto e non specifici di una singola procedura di affidamento/gara, di uno specifico giustificativo di spesa, di uno specifico controllo, per i quali sono disponibili fascicoli documentali dedicati, ognuno illustrato nelle pagine del seguente Manuale.



Il contenuto di questo fascicolo documentale è composto dalla visualizzazione e gestione (inserimento, cancellazione) dei documenti di progetto e dalla sola visualizzazione dei documenti inseriti nei fascicoli documentali sottostanti (vedi prima colonna Sezione).



Nei filtri di selezione dell'elenco, utili a restringere la numerosità delle righe visualizzate, il Tipo consente di delimitarlo al singolo fascicolo progettuale.



Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato.



#### 5. LA GESTIONE FINANZIARIA DEL PROGETTO

All'interno dell'area del progetto, si accede al scheda del Quadro Finanziario (Q.F.), nell'ambito del quale viene dettagliato e gestito il finanziamento del progetto, prevedendosi la rilevazione puntuale delle fonti di finanziamento e dei relativi provvedimenti di assegnazione.



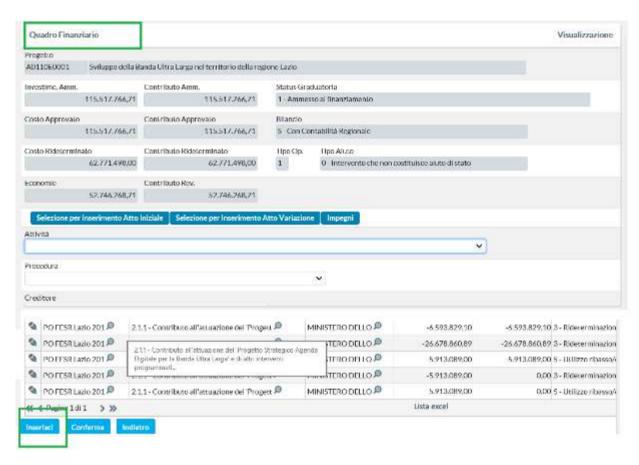
Particolare rilevanza rivestono le risorse di cui il progetto si avvale per il suo finanziamento.

Con la finalità del loro monitoraggio e della loro gestione (dal punto di vista dei legami con la contabilità regionale e con le procedure di rendicontazione delle Attività), ad esse è dedicata una particolare e complessa procedura.

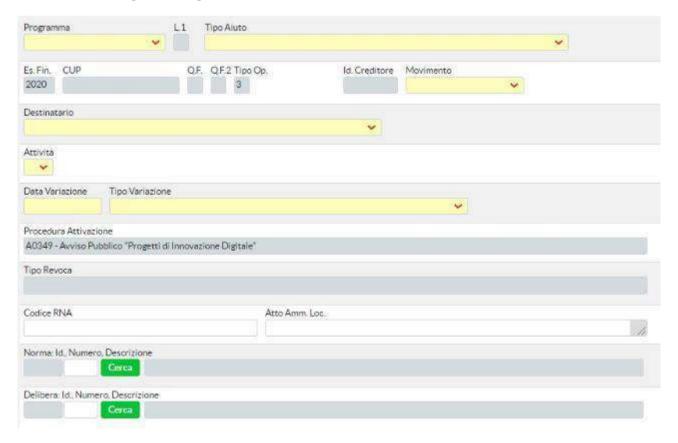
E' questa la sezione, inoltre, nella quale il progetto si relaziona all'una o all'altra Attività/Azione/Linea del Programma.

### 5.1 Le variazioni del quadro finanziario

Attivando la scheda Q-Q.F. viene attivato un elenco che mostra tutte le variazioni finanziarie di cui il progetto è stato oggetto, consentendone, attraverso il tasto <u>Inserisci</u>, l'inserimento di nuove.

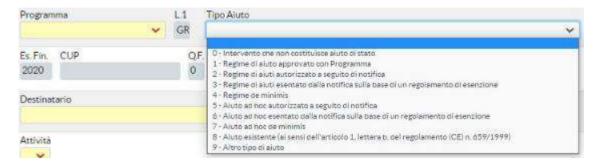


<u>L'inserimento di una nuova variazione</u>, per esempio quella iniziale, richiede la compilazione della scheda mostrata nell'immagine che segue:



I dati richiesti sono i seguenti:

- il Programma cui si riferiscono le risorse oggetto della variazione finanziaria (**Programma**);
- la tipologia di aiuto (**Tipo Aiuto**):



Il campo è già previsto nell'anagrafica del progetto, ma vi possono essere operazioni (es. Aiuti alle imprese) che prevedono, all'interno dello stesso progetto, più di una tipologia. In questo caso, andranno tracciate ripartendo gli importi su diverse variazioni del QF, ciascuna attribuita alla tipologia di aiuto di competenza.

In questi casi, il campo presente nell'anagrafica del progetto andrà valorizzato con la tipologia "prevalente" e costituirà il dato che sarà inviato alla BDU (IGRUE), che nel suo protocollo di trasmissione lo prevede relazionato univocamente al progetto.

• Il tipo di movimentazione (**Movimento**), utile agli effetti contabili per i progetti per i quali la gestione finanziaria avvenga attraverso la contabilità del Bilancio regionale:



Per i progetti non gestiti direttamente con la contabilità regionale (bandi e operazioni degli Organismi Intermedi), va utilizzato il movimento "I-Nuovo impegno" per le variazioni di importo positivo, il movimento "D-Modifica di impegno" per quelle di importo negativo.

- Il beneficiario/destinatario cui sono trasferite le risorse oggetto della variazione finanziaria (**Destinatario**), che deve essere preventivamente censito tra i Soggetti del progetto (vedi par. 4.4) con il ruolo: 3 Destinatario del finanziamento.
  - Nel caso di operazioni (Aiuti) nelle quali vi sia una pluralità di destinatari, gli stessi, previo censimento tra i Soggetti del progetto, andranno richiamati ognuno nella propria variazione del QF, distribuendo in questo modo le quote di costo e contributo ad essi attribuite.
- l'Attività/Linea di intervento del Programma selezionato, cui si riferiscono le risorse oggetto della variazione finanziaria (Attività).
  - Tra le opzioni disponibili, il sistema proporrà quelle censite, per quel Programma, nella procedura di attivazione corrispondente.
- La data in cui è avvenuta la variazione delle risorse (**Data Variaz.**), per esempio la delibera che ha programmato l'intervento, la determinazione che ha concesso il contributo, l'atto che l'ha revocato o rimodulato, ecc.

Attenzione! La data di variazione del QF è molto importante per imputare alla corretta annualità gli importi attribuiti e rimodulati a valere su un determinato Programma, Attività, progetto.

Nelle variazioni QF oggetto di contabilizzazione (impegni di bilancio), la data variazione <u>NON deve riportare</u>, qualora valga anche a rappresentare l'importo programmato, <u>quella dell'atto contabile</u>, bensì quella dell'atto programmatico o di concessione che ha ammesso il progetto al finanziamento.

Per es. se un progetto è stato programmato in una delibera regionale o un provvedimento di concessione del 2017 e successivamente impegnato (impegno contabile) per lo stesso importo nel 2019, la Data Variazione del QF riporterà la data della delibera (2017), pur essendo contabilizzata con un atto del 2019.

• La tipologia che caratterizza la variazione finanziaria (**Tipo Var.**), le cui opzioni di scelta sono quelle della tabella di contesto seguente:

Codice	Tipo Variazione	Modalità	Segno
0	Ammissione al Programma/Attivita (Delibera, Graduatoria, Nucleo di Valutazione)	Approvazione	Positivo
I	Risorse da economie di altri progetti	Approvazione	Positivo
2	Integrazione costo o contributo (es. Approvazione Variante in corso d'opera)	Approvazione	Positivo
3	Rideterminazione contributo (riduzione)	Economie	Negativo
4	Ribasso d'asta	Economie	Negativo
5	Utilizzo ribasso/economie – Saldo integrativo	Economie	Positivo
6	Revoca	Economie	Negativo
7	Rinuncia	Economie	Negativo
8	Riprogrammazione o rimodulazione quote o sostituzione del Beneficiario	Approvazione	Pos / Neg
9	Assegnazione ad altro Programma	Approvazione	Pos / Neg

Gli importi registrati nella variazione QF devono essere strettamente positivi o negativi in relazione al Tipo di variazione prescelto (vedi colonna Segno nella tabella sopra riportata). Le sole variazioni 8 e 9 consentono l'inserimento di importi sia positivi, sia negativi.

Sulla base della Modalità che caratterizza ciascuna tipologia, inoltre, il sistema aggregherà i dati finanziari nel costo e contributo approvato (modalità "approvazione") e nel costo e contributo rideterminato (tutte le modalità). Il sistema verifica le seguenti due condizioni:

- a) L'importo aggregato delle variazioni QF modalità "Approvazione" non può essere negativo.
- b) L'importo aggregato delle variazioni QF modalità "Economie" non può essere positivo.

Il sistema effettua il controllo e, nel almeno una delle due condizioni sia violata, segnala lo "scarto" del progetto nel controllo dati.

La verifica sulle condizioni a) e b) avviene aggregando i dati per:

- Progetto
- Destinatario
- Programma/Attività
- Tipo aiuto
- Fonte di finanziamento (UE, stato, regione, ecc.).

Ognuna delle aggregazioni secondo queste chiavi deve rispettare le due condizioni a) e b) sopra riportate.

• Se il tipo di variazione indicato è 6 – Revoca, è necessario valorizzare il campo tipologia di revoca, scegliendo tra le opzioni seguenti:

Codice	Descrizione	
- 1	I Indisponibilità del sito o degli immobili	
2	Insufficienza delle risorse finanziarie disponibili	
3	Mancato o ritardato rilascio delle prescritte autorizzazioni	

4	Mutate condizioni di mercato  Ritardata approvazione del progetto/erogazione dell'agevolazione  Cumulo con altre agevolazioni concesse sullo stesso programma di investimenti	
5		
6		
7	Distrazione dall'uso delle immobilizzazioni agevolate	
8	Inosservanza delle norme sul lavoro	
9	Mancato avvio dei programmi agevolati	
10	Mancata ultimazione entro il termine massimo previsto	
11		
12		
13	Variazioni progettuali sostanziali	
14	Violazione delle specifiche norme settoriali	
99	Altro	

- Le annotazioni relative alla variazione possono essere compilate con gli estremi dell'atto amministrativo che programma o revoca le risorse (Atto Amm. Loc.);
- Nel caso degli Aiuti, è disponibile per la compilazione il campo del codice del Registro Nazionale delle Agevolazioni (RNA);
- Codice del provvedimento mediante il quale è stato stanziato l'importo relativo alla fonte statale (**Norma**), così come previsto dal PUC IGRUE.
- Codice della Delibera CIPE (**Delibera**), solo per nel caso di legge statale del finanziamento diversa da 208/98 (vedi PUC IGRUE)
- L'Azione Cardine che, per i progetti a contabilità regionale, traccerà l'impegno contabile associato e le sue successive movimentazioni (trasferimenti, disimpegni, ecc.) attribuendole a quell'azione (Azione)

Gli importi del **costo** e del **contributo** relativi alla variazione (quota di incremento o decremento) sono dettagliati tra le seguenti voci (fonti di finanziamento).

### Quelle relative alla quota del contributo:

Fondo

Stato

Regione

#### Overbooking



Le quote del contributo sono associate ad un **capitolo** di bilancio e, per i disimpegni, agli **impegni** contabili da richiamare, registrazioni che, per i progetti a contabilità regionale (vedi par. 5.2), consentono la gestione degli atti contabili associati. Per i progetti la cui gestione finanziaria non avviene in ambito regionale (es. bandi gestiti dagli Organismi Intermedi) l'associazione al capitolo è solo virtuale e non produce effetti né contabili, né informativi.

Il campo "Importo da ripartire" consente, inserendo l'importo totale del contributo, di ripartirlo tra le diverse quote attraverso la proporzione prevista, per quella Attività, dal Piano Finanziario registrato in Programmazione. Sarà

comunque possibile, per l'utente, valorizzare direttamente le specifiche quote o eventualmente modificarle dopo il riparto automatico.

#### Quelle relative ad altre risorse pubbliche:

Provincia

Comune

Altra Pubblica

Da Reperire

#### Quelle relative a risorse private:

#### Privati



E' possibile effettuare la correzione/modifica dei dati inseriti attivando il tab di aggiornamento (Aggiorna).

In occasione di variazioni dell'entità del contributo concesso al beneficiario (revoche totali o parziali, rinunce, rideterminazioni del contributo, ecc.), va inserita la variazione del QF corrispondente al disimpegno con valore negativo pari a quello positivo inserito (in caso di Rinuncia o Revoca totale) o di importo negativo corrispondente alla rideterminazione (Revoca parziale, rideterminazione contributo, ecc.). In ogni caso rispettando le condizioni descritte in precedenza con riferimento all'imputazione della tipologia di variazione del QF.

### 5.2 Gli impegni e i trasferimenti regionali (integrazione con il sistema di bilancio)

Il sistema di monitoraggio è integrato con quello di contabilità e bilancio della Regione Lazio.

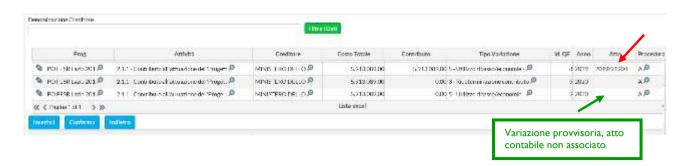
La procedura consente di produrre le pagine contabili e la loro associazione all'atto contabile a partire dalle variazioni del QF, attivando in tal modo l'iter amministrativo fino all'esecutività dell'atto stesso.

Nel caso di atti contabili eventualmente prodotti con la procedura ordinaria del sistema di Bilancio e di cui si renda necessaria successivamente l'associazione ad una o più variazioni QF, è cura della struttura responsabile (**RGA**, coadiuvato dal **Data-Entry**) informare la struttura di monitoraggio dell'ADG, in modo da consentire l'associazione in batch dei QF dei progetti agli Atti contabili di impegno e garantire il corretto allineamento dei dati.

# Descrizione della procedura

Il presupposto per l'attivazione della procedura di contabilizzazione è la presenza di variazioni provvisorie nel QF del progetto.

Atto contabile associato, Variazione non modificabile



Attraverso la funzionalità "Selezionare per Inserimento Atto iniziale", attivabile dall'utente RGA, si accede all'elenco delle variazioni del QF disponibili per la contabilizzazione.

A questo punto è possibile selezionare (flag ad inizio di ciascuna riga dell'elenco) gli importi delle variazioni interessate dall'atto in costruzione.



Completata la selezione, va premuto il pulsante di Conferma.

Il sistema restituisce la seguente schermata. Gli importi, per ogni capitolo, aggregano quelli delle variazioni selezionate.



Compilati i campi della scheda, in particolare:

- L'oggetto dell'atto (la prima parte è precompilata e riporta l'indicazione del Programma e del codice di progetto);
- Percentuale di anticipazione: omettere la compilazione;
- Pluriennale: indicare SI o NO.

Nel caso di impegni pluriennali, le quote del Quadro Finanziario sommano l'importo complessivo delle pluriennalità. Gli importi saranno attribuiti dall'estensore sulla specifica annualità attraverso la procedura ordinaria di creazione delle pagine contabili.

- Anni: durata della pluriennalità;
- BUR: eventuale pubblicazione sul BURL (indicare SI o NO)
- Bollinatura: indicare SI o NO
- Estensore
- Responsabile Procedimento
- Descrizione Liquidazione: omettere la compilazione;
- Struttura Proponente

Attraverso il pulsante di Conferma il sistema registra il Numero e la Data della Proposta.



A questo punto si procede richiamando la proposta di atto **in ambiente SIRIPA**<sup>7</sup>, <u>con l'utenza dell'Estensore</u> designato, che potrà associarvi il testo, inserire gli eventuali allegati, distribuire gli importi sulle annualità nel caso di impegni pluriennali, ecc.

Dopo la numerazione della proposta, la variazione del QF "contabilizzata" non è più in stato Provvisorio (l'utente non può più modificarne i dati, se non attraverso una nuova variazione compensativa/integrativa/rettificativa).

Nel dettaglio della singola variazione, tra le schede presenti vi è quella dell'Atto di Impegno.



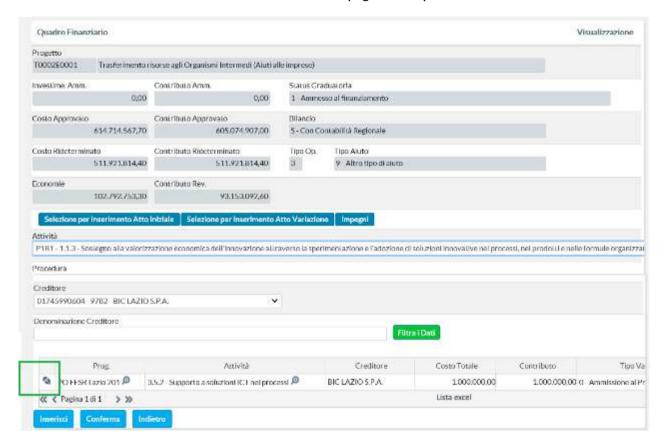
Accedendo alla funzionalità ATTO DI IMPEGNO, si possono visualizzare tutti gli Atti Contabili collegati al progetto e si viene reindirizzati alle maschere del Sistema di Bilancio e Contabilità.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Le procedure previste per la gestione delle fasi (iter) di approvazione dell'atto successive alla numerazione della propost<mark>a</mark> non sono trattate nel presente Manuale.



### 5.3 Inserimento Provvedimenti di Liquidazione

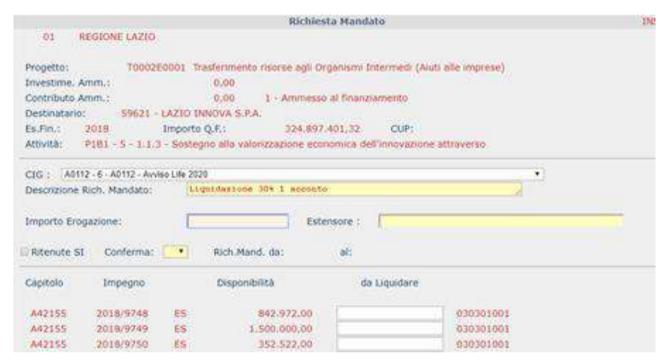
Per poter procedere alla registrazione di un provvedimento di liquidazione inerente il progetto, l'utente abilitato accede alla variazione QF dove è associato l'impegno corrispondente.



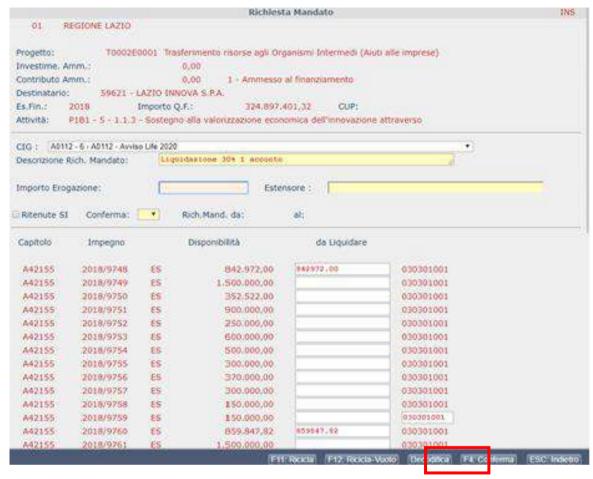
Selezionata la variazione QF, si accede alla scheda Richiesta Mandato.



Si accede al seguente form e si compilano i dati richiesti.



Per quanto riguarda l'**Importo erogazione**, il dato da imputare deve trovare disponibilità negli impegni da liquidare. Se più di uno, l'importo totale da liquidare va ripartito tra i diversi impegni.



Nel caso di pagamento di fatture, selezionare la voce <u>Ritenute SI</u> per ripartire l'importo del mandato di pagamento tra Imponibile ed IVA ("split payment").

Una volta compilati tutti i campi, utilizzare il pulsante di Conferma.

Il sistema genera i numeri di mandato come evidenziato nell'immagine sottostante.



A questo punto si procede <u>con l'utenza dell'Estensore</u>, accedendo in "*Proposta atti* e *Ordini di Pagamento*" **in ambiente SIRIPA**, selezionando "*Provvedimenti di Liquidazione*" e, a seconda del tipo di pagamento che sia stato indicato nella sezione del QF prima descritta (con o senza Ritenuta), scegliere la voce:

- √ "Aggiornamento/Annullamento Provv. Di Liquidazione SENZA Ritenute
- √ "Aggiornamento/Annullamento Provv. Di Liquidazione CON Ritenute



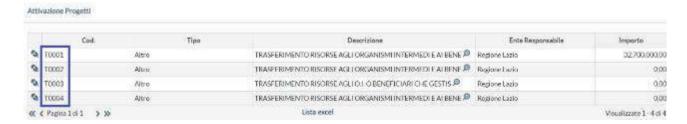
### 5.4 Trasferimenti agli Organismi Intermedi

Il sistema di rilevazione dei dati è implementato in una logica di progetto, che vede l'unità progettuale come il centro di imputazione di dati. Tra questi i dati contabili e, in relazione all'integrazione con il sistema di Bilancio regionale, la relazione che si stabilisce tra il Quadro Finanziario del progetto e gli atti e le relative pagine contabili.

I Programmi gestiti e monitorati dal sistema regionale possono prevedere, per la gestione di una serie di procedure/bandi e progetti, la presenza di un Organismo Intermedio, che gestisce il rapporto finanziario col beneficiario con la propria contabilità.

Il Bilancio regionale e i trasferimenti all'ente gestore esterno, quindi, agiscono in un ambito diverso dal progetto, esterno e sovraordinato allo stesso. Generalmente al livello della procedura di attivazione/bando.

La modalità per gestire questi flussi, dal punto di vista del monitoraggio e della gestione contabile, è quella di implementare specifiche procedure di attivazione (codificate con la T iniziale, per distinguerle dalle procedure caratterizzate dalla A iniziale e inerenti l'attivazione e l'attuazione dei progetti).



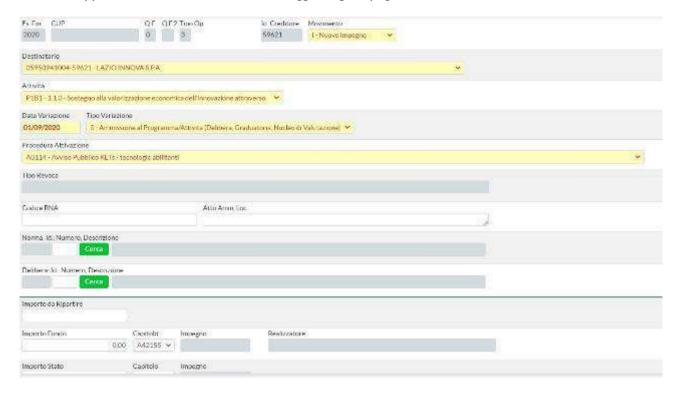
I progetti codificati sulle procedure T possono essere imputati agli atti sulla base di un criterio condiviso<sup>8</sup> (es. un progetto per bando, un progetto per Organismo Intermedio, ecc.).

Le modalità di registrazione sono analoghe a quelle già descritte per la gestione del progetto, pur limitandosi ad un minor numero di strutture (anagrafica progetti, soggetti, QF) e di dati da compilare nell'ambito delle strutture stessa (non sono richiesti, per esempio, il CUP, la localizzazione, gli indicatori, ecc.).

-

<sup>&</sup>lt;sup>8</sup> Per esempio, del POR FESR gestisce la procedura con un solo progetto per O.I., associando nel QF i dati dei diversi bandi, il POR FSE la gestisce con un progetto T per ciascun bando.

Nella compilazione della variazione QF, è necessario imputarla ad una procedura di attivazione, ai fini della corretta rappresentazione dei dati di monitoraggio degli impegni e dei trasferimenti.



### 6. L'attuazione economica e procedurale

Il progetto, registrato nelle sue componenti anagrafiche e localizzative, dotato della sua copertura finanziaria, vive la fase attuativa attraverso l'attività del beneficiario che è rivolta alla sua realizzazione.

Il monitoraggio registra quindi l'avanzamento amministrativo, procedurale e finanziario di questa realizzazione, anche al fine di rendicontarne gli esiti ai soggetti programmatori.

Il punto di partenza è la nascita dell'obbligazione nei confronti di uno o più soggetti realizzatori (Aggiudicazione/Contratto), da cui derivano le sue rideterminazioni (Impegni giuridicamente vincolanti) e il succedersi dei SAL, delle erogazioni (Pagamenti) e della documentazione giustificativa (Fatture, note di spesa, ecc.), documentazione che viene sottoposta a controlli di natura amministrativa e contabile, anche ai fini della rendicontazione (controllo di l° livello, dichiarazione di spesa alla UE, ecc.).

# 6.1 Le aggiudicazioni (affidamenti, gare, contratti)

Dalla sezione del Progetto si accede in visualizzazione alla maschera dell'ATTUAZIONE del progetto, come si seguito evidenziato.



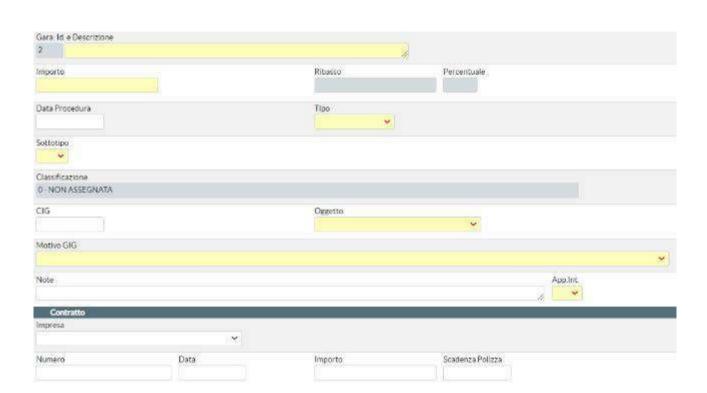
Attraverso il tasto Inserisci possono essere accodate, all'elenco visualizzato, una o più Aggiudicazioni/Contratti/Affidamenti.

Per le <u>operazioni di realizzazione di opere pubbliche</u>, la sezione va compilata con l'insieme delle gare/affidamenti/lotti gestiti, per la realizzazione del progetto, dal soggetto attuatore (stazione appaltante) dell'opera.

Per le operazioni di <u>acquisizione di beni e servizi</u>, la sezione va compilata con l'insieme dei contratti di acquisto, fornitura di beni e servizi, ecc.

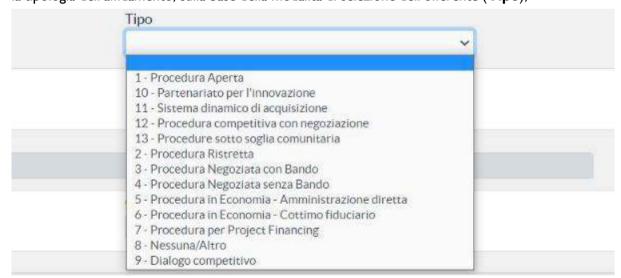
Per le <u>operazioni relative ad aiuti alle imprese</u>, la sezione va compilata con l'atto di impegno che l'organismo gestore (es. l'Organismo Intermedio) trasmette all'impresa ammessa al finanziamento.

La maschera di inserimento è quella della figura seguente.



I campi da compilare sono i seguenti.

- la descrizione sintetica dell'aggiudicazione/affidamento/atto di impegno (**Descrizione**);
- l'importo da aggiudicare/assegnare (a base di Gara) o all'atto dell'individuazione dell'ammontare dei lavori in economia; per gli Aiuti, l'importo del contributo di cui all'Atto di impegno (Importo).
- la data di inizio della procedura o di invio dell'Atto di Impegno (**Data Procedura**). Se la fase iniziale (pubblicazione, invio atto, ecc.) non si è ancora perfezionata, il campo non va compilato;
- la tipologia dell'affidamento, sulla base della modalità di selezione dell'offerente (Tipo);



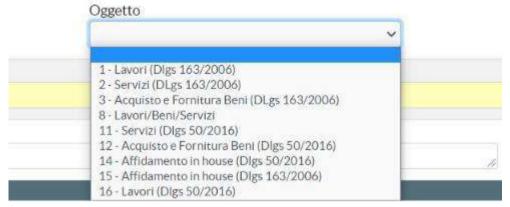
Le operazioni relative agli Aiuti alle imprese e agli individui devono essere valorizzate con l'opzione 8 – Nessuna/Altro.

• Sulla base dell'indicazione di cui al punto precedente, va valorizzato il campo Sottotipologia di aggiudicazione (**Sottotipo**), che richiama le voci previste dal PUC IGRUE per la tipologia di gara/aggiudicazione.

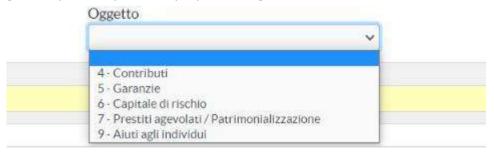


Anche qui, le operazioni relative agli Aiuti alle imprese e agli individui valorizzeranno la voce 0 - Nessuna.

• Il campo relativo all'Oggetto descrive il tipo di acquisto (Lavori, Servizi e Fornitura) ed il relativo riferimento normativo corretto (**Oggetto**);



L'elenco disponibile è costruito sulla base della tipologia di operazione attribuita al progetto. Per gli Aiuti, per esempio, viene proposto il seguente elenco.



Attenzione! Il dato contenuto nei campi **Tipo** e **Oggetto** determina il contenuto delle Check List di controllo proposte nell'iter di validazione ai responsabili (RGA, UC, ecc.), per cui dopo l'attivazione dell'iter non sarà più possibile la loro modifica/correzione.

- il Codice Identificativo della Gara (CIG);
- se il campo CIG non viene compilato, è obbligatorio valorizzare il campo Motivo CIG.



- eventuali annotazione concernenti l'aggiudicazione possono essere riportate nel campo Note.
- Il campo **Appalto Integrato** va valorizzato con SI/NO.

Relativamente ai dati del Contratto (o accettazione Atto di Impegno), le informazioni richieste sono le seguenti:

- L'impresa aggiudicataria, il soggetto affidatario, l'impresa beneficiata, ecc. (Impresa)<sup>9</sup>;
- Gli estremi del Contratto (Numero);
- La data del Contratto (Data);
- L'importo del Contratto (Importo);
- Per gli aiuti alle imprese, è disponibile il campo per la registrazione della data di scadenza della polizza fidejussoria relativa agli anticipi (**Scadenza Polizza**).



Dalla sezione dell'Attuazione, è possibile accedere alle schede concernenti:

- √ il Documentale dell'aggiudicazione
- √ l'Iter procedurale dell'aggiudicazione;
- √ il Quadro Economico;
- √ gli Impegni giuridicamente vincolanti;
- √ i Pagamenti del beneficiario (e le eventuali rettifiche/recuperi)
- √ i SAI:
- √ le Fatture e gli altri giustificativi di spesa
- ✓ la gestione della validazione e certificazione della spesa (Certificazione).

## 6.2 L'iter procedurale dell'aggiudicazione

Con riferimento ad ogni singola aggiudicazione (affidamento, gara di appalto, lotto, ecc.) registrata, è richiesta la compilazione delle date previsionali ed effettive di perfezionamento dei principali step previsti.

<sup>&</sup>lt;sup>9</sup> Sono selezionabili solo i soggetti inseriti tra i Realizzatori nella sezione Soggetti del Progetto.

Gli step disponibili sono proposti sulla base del Tipo di aggiudicazione registrato nella procedura prima descritta.



I campi da compilare sono i seguenti:

- Previsione della data di realizzazione dello step (**Data Prevista Fine**);
- Data effettiva di realizzazione dello step (**Data Effettiva Fine**)
- Responsabile della realizzazione dello step (Responsabile)
- Importo corrispondente allo step (Importo)
- Motivo della differenza tra data prevista e data effettiva dello step (Motivo Scostamento)
- Eventuali annotazioni (**Note**)

### 6.3 Documenti di attuazione/aggiudicazione

La sezione è finalizzata a gestire i documenti e gli atti specifici di una singola procedura di affidamento/gara.



Il contenuto di questo fascicolo documentale è composto dalla visualizzazione e gestione (inserimento, cancellazione) dei documenti, con la possibilità di caratterizzarli con un ulteriore metadato, aggiutivo a quello della descrizione testuale: il <u>Tipo</u> di "cassetto documentale".

#### Documenti dell'Attuazione Tipo DETERMINA A CONTRARRI Nome 2 - DOCUMENTAZIONE DI GARA Filtra i Dati 3 - ESPI ETAMENTO GARA 4 - AGCIUDICAZIONE DEFINITIVA 5 - CONTRATTO/CONVENZIONE/DISCIPLINARE D'INCARICO 6 VERBALE INIZIO/CONSEGNA LAVORI. 8. CERTIFICATO DI PAGAMENTO 9 - ULTERIORE DOCUMENTAZIONE TECNICA SAL 10 SOSPENSIONI/RIPRESA LAVORI 11 SUBAPPALTI 12 VARIANTI 13 FINE LAVORT COLLADDO ratto per lo sviluppo del cazio

Nei filtri di selezione dell'elenco, utili a restringere la numerosità delle righe visualizzate, il Tipo consente di delimitarlo al singolo cassetto documentale.

Il fascicolo è disponibile per la generalità degli utenti in visualizzazione, mentre per quanto concerne la registrazione di un documento o di un atto essa è attribuita agli utenti abilitati per la funzione.

La funzionalità di inserimento/aggiornamento consente effettuare un libero upload di un documento, oppure richiamarlo da archivi con i quali il sistema è integrato.



### 6.4 Il Quadro Economico

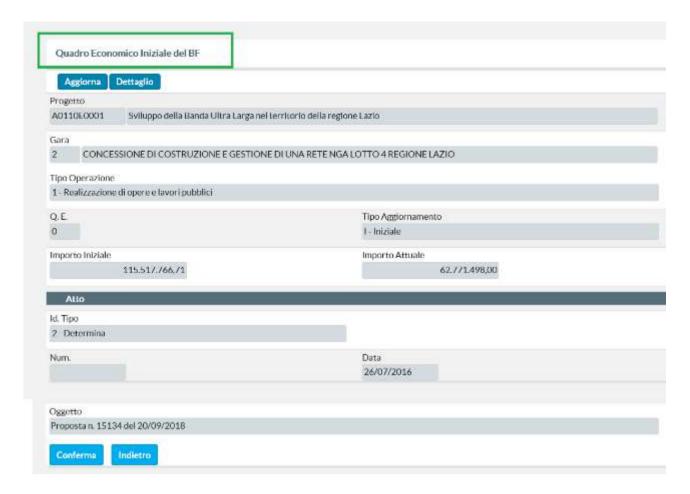
La rilevazione del quadro economico e la disaggregazione del costo previsto del progetto tra le tipologie di spesa è legato alla tipologia di operazione che a quel progetto è stata assegnata.



Il Quadro Economico, pur essendo collocato nella struttura relazionale del progetto tra i contenuti dell'aggiudicazione, è riferito all'intero progetto e, convenzionalmente, <u>viene associato alla prima aggiudicazione inserita nel progetto</u>.

E' strutturato, analogamente al Quadro Finanziario, in una serie di <u>variazioni incrementali</u> che, a partire dalla prima, corrispondente al QE approvato al momento dell'ammissione al finanziamento, traccia le successive modifiche fino alla variazione di chiusura che lo allinea alla rendicontazione finale dell'operazione.

L'utente, per inserire una variazione incrementale del QE, inserisce i dati di riferimento della stessa e vi associa, nel Dettaglio, le voci di spesa con i relativi importi, che vanno a completare i costo del progetto (prima variazione) e i successivi incrementi/decrementi/rimodulazioni (variazioni successive).



#### I dati di riferimento sono:

Il tipo di aggiornamento (Tipo Aggiornamento).
 Il tipo A per la variazione iniziale, il tipo R per quelle di importo negativo, il tipo C per quella finale corrispondente alla rendicontazione finale.



- L'importo, con il valore iniziale del costo del progetto e, nelle variazioni successive, il decremento o l'incremento dello stesso (**Importo**).
- I dati relativi all'Atto di riferimento, in particolare:
  - Il **Tipo** di Atto (Delibera, Determina, ecc.);
  - Il numero (**Num**), con gli estremi dell'Atto;
  - La Data;
  - L'**Oggetto** dell'Atto.

La scheda Dettaglio consente di ripartire il costo del progetto (e il suo incremento/decremento) per voce di spesa.

Le voci di spesa sono proposte all'utente sulla base della tipologia di operazione e delle caratteristiche dalla procedura/bando. Di seguito alcuni esempi di dettaglio delle voci di spesa.

# Realizzazione di opere pubbliche

	ld.	Voce di Spesa	Importo
0	10001	A.1.1 - Lavori soggetti a ribasso o in economia	6.917.758,57
4	10002	Spese tecniche comprese nell'appalto soggette a ribasso	
4	10003	A.2 - Oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso	
3	10004	B.1 - Spese tecniche	2.182.545,17
S	10005	B.2 - Indagini, sondaggi e studi (ove non inclusi nelle spese tecniche)	
0	10006	B.3 - Incentivi	
4	10007	B.4 - Pubblicit	
4	10008	8.5 - Imprevisti	
0	10009	B.6 - Altre voci non esplicitate	
3	10010	C.1 - I.V.A. su Lavori e sicurezza	1.700.751,71
9	10011	C.2 - I.V.A. su Servizi e spese generali	
0	10012	B.7? Espropri ed allacciamenti a pubblici servizi	

# Acquisizione di beni e servizi

	ld.	Voce di Spesa	Importo
S	20001	Acquisizione di servizi specialistici, consulenze, collaborazioni, personale interno 🔎	262.500,00
0	20002	Acquisizione di beni, attrezzature, sistemi informatici e telematici, ivi inclusi i co 🔎	
G)	20003	Acquisto di studi, ricerche e analisi, data base	
0	20004	Spese relative a missioni, viaggi, partecipazione a seminari, convegni e incontri pe 🔎	
4	20005	Spese generali, nei limiti del 10%	
0	20006	IVA non recuperabile sostenuta dal beneficiario	

# Aiuti alle imprese

	ld.	Voce di Spesa	Importo
3	30001	Costi della produzione	
8	30002	Costi indiretti e altri oneri	25.000,00
9	30003	Costi per godimento beni di terzi	
9	30004	Costi per personale dipendente	99.999,00
3	30005	Costi per personale non dipendente	
Sa.	30007	Investimenti Immateriali	
0	30008	Investimenti in leasing	
4	30009	Investimenti Materiali	
9	30010	Servizi di consulenza (a corpo)	100.000,00
4	30011	Ammortamenti	

### 6.5 Gli impegni giuridicamente vincolanti (Impegni)

La prima rilevazione dell'impegno giuridicamente vincolante si riferisce in linea generale all'atto con il quale sorge l'obbligo del soggetto beneficiario nei confronti del soggetto terzo (es. stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario, pubblicazione della graduatoria dei progetti ammessi al finanziamento, ecc.).



La scheda Impegni è collocata all'interno della struttura dell'Aggiudicazione, essendo riferita, nel caso di operazione con pluralità di affidamenti/contratti/gare, alla specifica procedura di Aggiudicazione su cui si sta operando.

Per i progetti con una sola aggiudicazione o per i quali l'aggiudicazione (es. Aiuti alle imprese) si riferisca alla contrattualizzazione con il beneficiario (atto di impegno) e non a una procedura di gara, la relazione è univoca con il progetto e il dato dell'impegno (e delle sue modifiche) si riferisce all'operazione nel suo complesso.



I dati di cui è richiesta la registrazione sono:

- il numero dell'impegno, contenente gli estremi alfanumerici dell'atto che l'ha determinato (Numero)
- la data dell'impegno (Data);
- il tipo di impegno, a seconda se si tratti di un incremento o di una riduzione dello stesso (**Tipo**);



- il valore iniziale dell'impegno o il suo incremento/riduzione (Importo);
- l'origine della variazione (**Tipo Var.**), le cui opzioni sono derivate dal tipo di operazione del progetto e dal tipo di aggiudicazione che si sta aggiornando;



• eventuali annotazioni (**Note**).

# 6.6 I pagamenti del beneficiario e le erogazioni alle imprese (Pagamenti)

I pagamenti sono identificati dagli atti che dispongono l'erogazione delle somme in favore dei soggetti percipienti che svolgono le attività previste per la realizzazione del progetto. Ai fini del monitoraggio 10, è necessario registrare l'atto di pagamento del beneficiario nei confronti del soggetto terzo attuatore del progetto (es. mandato di pagamento).

Per quanto riguarda i regimi di aiuto, va registrato il dato relativo al pagamento (erogazione di risorse) da parte dell'organismo erogante (es. la Regione, un Organismo Intermedio, ecc.) nei confronti del beneficiario. Il pagamento, in linea con quanto previsto dal sistema nazionale di monitoraggio, va inteso in maniera differente nel caso dei "tipo operazione" I e 2 ("realizzazione di opere e lavori pubblici" ed "acquisizione di beni e servizi"), rispetto al 3 ("erogazione di finanziamenti e aiuti").

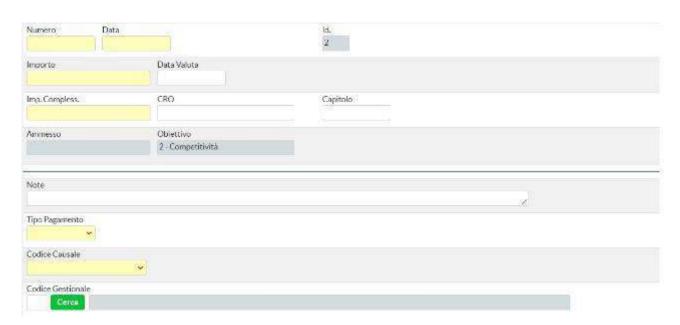
Nel primo caso si tratta dei pagamenti effettuati dal beneficiario; nel secondo, il pagamento registrato coincide (anche temporalmente) con il trasferimento di risorse pubbliche alle imprese, organismi, o privati individui beneficiari del progetto.

Nella scheda dei **Pagamenti** è contenuto l'elenco dei pagamenti relativi alla procedura di Aggiudicazione attivata. Sarà quindi possibile modificare il pagamento già inserito o inserirne ulteriori.



La maschera di inserimento è la seguente:

<sup>10</sup> Il monitoraggio dei pagamenti effettuati a valere su un progetto rappresenta un importante indicatore non soltanto dell'avanzamento del progetto ma anche delle risorse che è necessario attivare a livello nazionale, regionale, provinciale, etc., per far fronte al fabbisogno di liquidità degli enti responsabili dell'attuazione del progetto. Nell'ambito della programmazione comunitaria le spese del beneficiario giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente vengono incluse nelle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea.

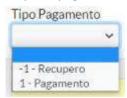


#### I campi previsti sono dunque:

- il numero/codice dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (**Numero**);
- la data dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (**Data**)
- l'importo dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (Importo);
- l'importo complessivo dell'atto/mandato/bonifico di pagamento (Imp. Compless.);

I due importi sopra enunciati sono identici nella generalità dei casi. Vi possono essere delle situazioni nelle quali lo stesso pagamento è "utilizzato", pro-quota, su diverse unità progettuali o diverse aggiudicazioni. Nel caso, il valore della quota parte va attribuito al campo <u>Importo</u>, il valore risultante dal titolo/documento va registrato nell'<u>Importo complessivo</u>.

- la data di valuta del pagamento (Data Valuta);
- l'oggetto dell'atto o eventuali annotazioni (Note);
- il tipo di pagamento, a seconda che l'importo sia di segno positivo o negativo (Tipo Pagamento);



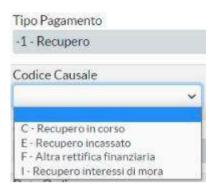
• La causale del pagamento, con le opzioni che derivano dal Tipo Pagamento di cui al campo precedente, dal tipo di operazione del progetto e dal tipo di aggiudicazione (**Causale**);



• il codice gestionale (Codice Gestionale).

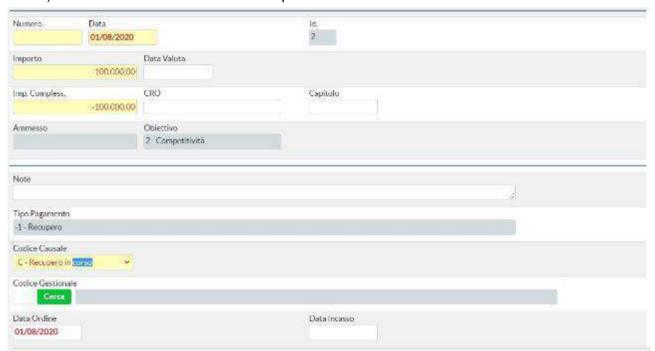
## 6.7 La registrazione dei recuperi e delle rettifiche

Quando il Tipo Pagamento è valorizzato con "Recupero", il campo Causale mostra le seguenti opzioni.



Le opzioni C ed E sono quelle utilizzate per la gestione della procedura di recupero e che vanno, tra l'altro, ad alimentare il Registro dei Recuperi, mentre le altre due voci sono utili a tracciare altre rettifiche finanziarie (causale F – Altra rettifica finanziaria, per es. le rettifiche per effetto di audit sulle operazioni) e a tracciare eventuali interessi corrisposti dai beneficiari per effetto della procedura di recupero/restituzione.

Il recupero viene inserito a sistema nel momento in cui viene attivata la procedura (es. provvedimento di revoca) e viene attribuito alla causale C – Recupero in corso.



A questo punto il sistema rende disponibili due ulteriori campi:

- La data di ordine/comunicazione del recupero (**Data Ordine**);
- La data di rimborso da parte del beneficiario (**Data Incasso**).

In occasione del primo inserimento, la Data Ordine, trattandosi di campo a compilazione obbligatoria, è allineata dall'utente a quella del provvedimento di revoca.

Successivamente, nel momento dell'invio della comunicazione al beneficiario, l'utente aggiornerà la Data Ordine con la data di questa comunicazione.

A questo punto si procede nel modo seguente:

- a) Nel momento in cui il beneficiario restituisce integralmente l'importo, l'utente modifica il Codice Causale da C Recupero in corso ad E Recupero incassato e, contestualmente, inserisce la data del rimborso nel campo Data Incasso.
- b) Se il beneficiario restituisce invece una parte del suo debito, per effetto di una rateizzazione del rimborso ottenuta, l'utente modifica i campi Importo aggiornandoli con l'importo residuo ancora da rimborsare e inserisce un nuovo recupero, pari all'importo rimborsato, compilato secondo le indicazione di cui alla lettera a).
- c) Nel caso del pagamento rateale, l'ultima rata a saldo del rimborso va registrata modificando i dati della riga con l'importo residuo (quella valorizzata come C Recupero in corso), aggiornando il campo Causale (E Recupero incassato) e la Data Incasso.

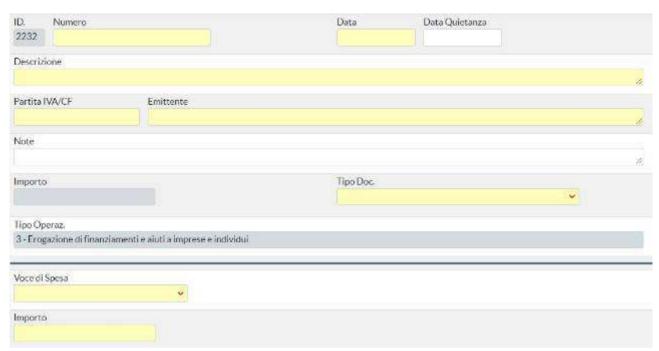
E' necessario che, fin dal primo inserimento, il recupero sia associato ad un flusso di validazione (cd. Id di certificazione), che sarà in stato Provvisorio fino al completamento della restituzione da parte del beneficiario. Nel caso di pagamenti rateizzati di cui ai punti b) e c), le stesse attività indicate per la modifica dell'importo andranno replicate sulla quota del flusso di validazione (es. il recupero in corso associato dovrà essere via via ridotto, nella quota, al debito residuo).

### 6.8 Le fatture e i documenti giustificativi

La sezione **Fatture BF** contiene la documentazione giustificativa fornita dai beneficiari che svolgono le attività previste per la realizzazione del progetto.

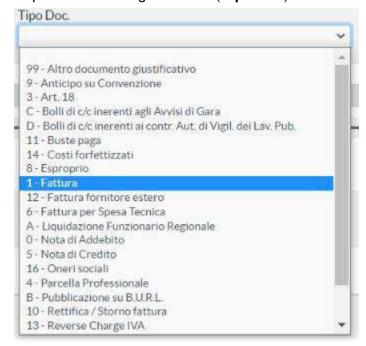


Si accede all'elenco dell'fatture inserite, che è possibile integrare con altri giustificativi attraverso il tasto Inserisci.



## I campi previsti sono:

- il numero/codice della fattura/documento giustificativo (Numero);
- la data della fattura/documento giustificativo (Data);
- la data di quietanza (Data Quietanza);
- la descrizione/oggetto della fattura/documento giustificativo (**Descrizione**);
- il soggetto emittente (impresa, professionista, ecc.) la fattura:
  - la partita IVA (Partita IVA/CF), o in subordine il codice fiscale;
  - la denominazione o Regione Sociale (Emittente);
- eventuali annotazioni (Note);
- il tipo di documento giustificativo (**Tipo Doc**).

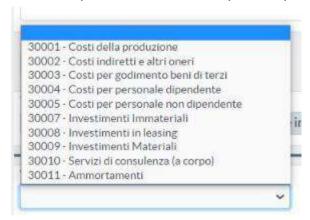


A questo punto va inserito l'importo, dettagliato per voce di spesa (vedi Quadro Economico).

Se il giustificativo è caratterizzato da una sola voce di spesa, la registrazione avviene contestualmente all'inserimento degli altri dati sopra riportati.

Nel caso di una molteplicità di voci di spesa a caratterizzare il giustificativo, l'inserimento dei dati del giustificativo sarà completato (ultimi due campi di seguito riportati) dall'importo della prima voce di spesa.

• la Voce di Spesa, che mostra, nelle opzioni disponili, quelle censite nel QE;



• l'importo della fattura/documento giustificativo (Importo) realtiva a quella voce di spesa;

Gli importi delle altre voci di spesa saranno dettagliati in aggiornamento.

	Importo	Id. Voce Sp.	Descrizione Voce di Spesa	
0		30001	Costi della produzione	
è		30002	Costi indiretti e altri oneri	
S)		30003	Costi per godimento beni di terzi	
4		30004	Costi per personale dipendente	
5	Tasto di aggiornamente	30005	Costi per personale non dipendente	
S.	aggiornament		Investimenti Immateriali	
3		30008	Investimenti in leasing	
0		30009	Investimenti Materiali	
ů,	22.550,00	30010	Servizi di consulenza (a corpo)	
3		30011	Ammortamenti	

## 6.9 Documenti di rendicontazione

Sia la struttura dei pagamenti ("Pagamenti BF"), sia quella dei giustificativi di spesa ("Fatture BF") prevedono la possibilità di associare ai dati il relativo supporto documentale.

Attenzione! L'associazione del documento a ciascun giustificativo è vincolante per poter procedere alla validazione e certificazione della spesa. Il sistema non consente la validazione dell'Ufficio Controllo (vedi par. 8.6) se nel flusso di validazione vi è la presenza di almento un giustificativo (pagamento o fattura) privo del documento associato.

Le modalità di upload del documento sono analoghe a quelle previste per gli altri fascicoli documentali già illustrati.

## 6.10 L'avanzamento procedurale

La sezione PROCEDURALE è collocata tra le schede disponibili per la gestione del progetto.



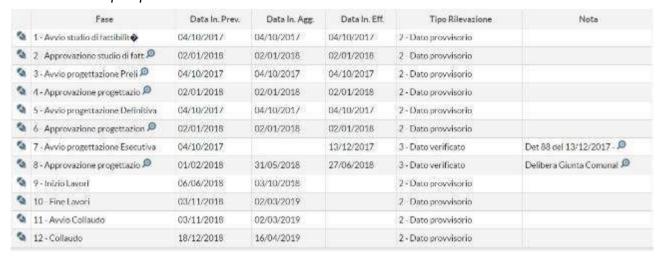
La sezione è deputata all'inserimento delle informazioni relative alla tempistica previsionale ed effettiva di espletamento dei vari passaggi amministrativi (step) in cui risulta articolato il ciclo di vita di un progetto.

L'inserimento dei dati procedurali del progetto è fondamentale per monitorare con precisione la tempistica di attuazione sia in termini previsionali che di effettivo espletamento.

Dal punto di vista del monitoraggio, il puntuale e tempestivo aggiornamento di questa sezione consente di definire, anche a livello aggregato, lo stato di avanzamento dell'iter di realizzazione amministrativa delle operazioni finanziate.

Nell'Iter Procedurale, i dati da inserire riguardano i principali step di avanzamento amministrativo del progetto, specifici per la tipologia di operazione che caratterizza il progetto.

## Realizzazione di opere pubbliche



## Acquisizione di beni e servizi

	Fase	Data In. Prev.	Data In. Agg.	Data In. Eff.	Tipo Rilevazione	Nota
Q	1 - Definizione contratto	31/03/2016		31/03/2016	2 - Dato provvisorio	Aggiudicazione definitiva
Q.	2 Stipula contratto	31/03/2016	10/05/2016	23/06/2016	2 - Dato provvisorio	
9	3 - Inizio fornitura	01/04/2016	23/07/2016		2 - Dato provvisorio	
a	4-Fine fornitura	31/12/2017	20/11/2016		2 - Dato provvisorio	
S	5 - Inizio verifiche e controlli	01/01/2018	20/11/2016		2 - Dato provvisorio	
0	6 Termine verifiche e controlli	31/03/2018	30/06/2017	#	2 Dato provvisorio	

#### Aiuti alle imprese



## Per ogni Step (Fase) previsto dall'elenco, sono da valorizzare i seguenti dati.



- il nominativo del responsabile della fase (Responsabile/Titolare);
- la data prevista iniziale (**Prevista**);

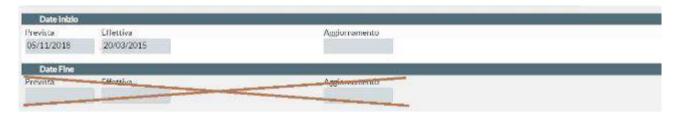
Viene inserite al momento della registrazione del progetto in stato attivo (ammesso al finanziamento) e non è più modificabile a partire dall'inserimento della prima data effettiva.

• la data di aggiornamento della previsione (**Aggiornamento**);

Viene inserita nel momento in cui vi siano elementi informativi sopravvenuti che posticipino o anticipino la data iniziale prevista (proroghe, ecc.). E' dovuto l'inserimento quanto la data iniziale prevista è trascorsa senza il perfezionarsi della data effettiva.

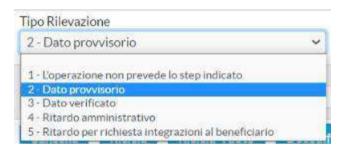
• la data che si è effettivamente perfezionata (**Effettiva**);

Attenzione! Le date do compilare sono quelle di cui all'intestazione "Date inizio", mentre quelle con l'intestazione "Date Fine" non vanno compilate, in quanto trattasi di struttura (previsionale inizio e previsionale fine) ereditata dal precedente ciclo di programmazione che prevedeva un monitoraggio per fasi.



La modalità attuale è quella del monitoraggio per step, che prevede una sola data prevista, una sola data di aggiornamento, una sola data effettiva.

- eventuali annotazioni o descrizioni (**Note**);
- il tipo di rilevazione (**Tipo Rilevazione**), che rende disponibili le seguenti opzioni.



Di default, il sistema attribuisce l'opzione 2 – Dato provvisorio, per consentire all'utente di inserire date di monitoraggio potenzialmente aggiornabili e affidabili, anche nel contenuto informativo associato (annotazioni, ecc.).

L'opzione 3 – Dato verificato è utile per l'utente per segnalare gli step valorizzati e controllati che non hanno bisogno di ulteriore aggiornamento o completamento, mentre l'opzione I – L'operazione non prevede lo step indicato segnala gli step che, pur automaticamente resi disponibili dal sistema, non sono attinenti alla particolare operazione oggetto di monitoraggio (per es., gli step procedurali relativi all'erogazione dell'anticipo su operazioni che non prevedono l'erogazione dell'anticipo).

Le opzioni 4 e 5 consentono all'utente, con riferimento alle operazioni degli Aiuti alle imprese, di gestire il monitoraggio dell'erogazione dei pagamenti ed, in particolare, la motivazione dell'eventuale ritardo (superiore ai 90 gg) tra le richiesta del pagamento da parte del beneficiario e l'erogazione del contributo.

Tra i controlli implementati sul sistema (vedi par. 7.1), infatti, vi è quello relativo a quanto stabilito dall'art. 132, par. I del Regolamento 1303/2013 e ai 90gg entro i quali il beneficiario deve essere rimborsato. A tal fine, viene utilizzato il contenuto presente nell'area del Procedurale del progetto (tipologia di operazione = "Aiuti alle imprese").

Il sistema controlla il numero dei giorni tra la Data Effettiva attribuita alla richiesta di rimborso e quella Effettiva di erogazione del pagamento (anticipo, SAL, saldo). Se superiore ai 90gg, il sistema produce un alert nelle tabelle di cui ai punti 1) e 2) e inibisce le attività di validazione (passaggi di scrivania).

Per sanare l'anomalia, l'utente deve:

- a) Verificare le Date Effettive per accertarne la correttezza, se non corrette può modificarle;
- b) Compilare, nell'area del Procedurale, il campo "Tipo Rilevazione" con una delle due opzioni:
  - 4 Ritardo amministrativo
  - 5 Ritardo per richiesta integrazioni al beneficiario



Per i progetti con tipologia di operazione Realizzazione di opere pubbliche, in corrispondenza dello step di Inizio lavori, è disponibile la scheda "Sospensioni".



Nello specifico, per sospensione si intende la sospensione fisica dei lavori. E' una fase, eventuale, che può essere originata da imprevisti tecnici, ovvero da cause di natura giudiziaria.



Nel caso di opere pubbliche le sospensioni e le successive riprese sono attestate da atti della stazione appaltante.

## 6.11 Gli indicatori di realizzazione fisica

Tra i dati del progetto, è presente la scheda degli indicatori di realizzazione (Fisico).



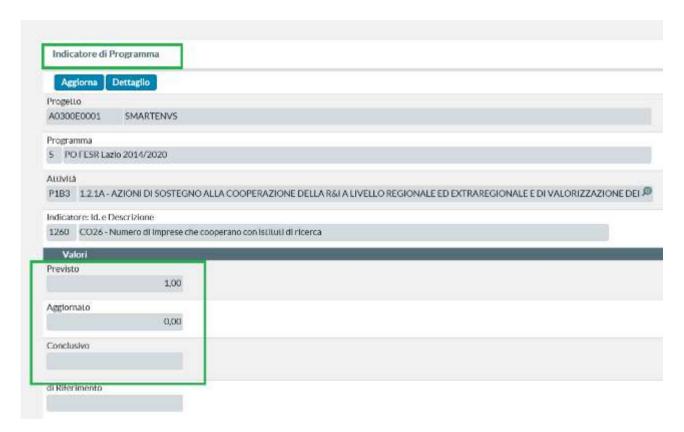
Le tipologie di indicatori di realizzazione che il sistema consente di rilevare sono:

- gli indicatori di Programma (es. indicatori previsti dalle Modalità Attuative del Programma Operativo).
- gli indicatori di realizzazione (indicatori del sistema CUP/CIPE);
- gli indicatori occupazionali (indicatori del sistema CUP/CIPE).



La valorizzazione di tutti gli indicatori di realizzazione è obbligatoria in due momenti del ciclo di vita del progetto:

- All'atto della registrazione del progetto in stato attivo (ammesso al finanziamento), con l'inserimento del valore previsionale o target (**Previsto**);
- alla conclusione del progetto, con l'inserimento del valore effettivamente realizzato (Conclusivo).



Nelle fasi del ciclo di vita del progetto, è possibile aggiornare il valore previsionale iniziale nel campo **Aggiornato**.

Il campo **Conclusivo** è aggiornabile, per alcuni tipi di operazione e sulla base del contenuto dell'indicatore stesso, con realizzazioni parziali via via perfezionate durante il periodo di realizzazione del progetto.

Per tracciare in modo più completo questa tipologia di operazioni, è disponibile la scheda di Dettaglio dell'indicatore, che consente di registrare le realizzazioni per ciascuna annualità.

	Anno	Impegnato dal BF	Realizzato dal BF
3	2020	0,00	0,00
4	2019	0,00	0,00
<b>S</b>	2018	0,00	82,00

Il set di indicatori disponibili deriva:

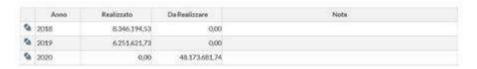
- dalle Attività del Programma Operativo presenti nelle fonti finanziarie del progetto (Quadro Finanziario), che rendono disponibili, nella sezione Fisico, i corrispondenti indicatori previsti dal PO e dalle relative Modalità Attuative.
- dalla scelta dell'operatore, relativamente agli indicatori di realizzazione e occupazionali, previa verifica degli indicatori proposti dal sistema CUP CIPE in corrispondenza dello specifico progetto.

# 6.12 Lo realizzazione economica del progetto nel Piano dei Costi

Tra i dati del progetto, quelli relativi al Piano dei Costi rigurdano gli aspetti puramente economici del monitoraggio di progetto.



La rilevazione si riferisce al valore/costo delle attività effettuate (importo realizzato) e di quelle da eseguire (importo da realizzare) in corrispondenza delle varie annualità.



In ogni momento della rilevazione, a partire dal momento in cui il progetto è posto nello stato attivo (ammesso al finanziamento), il valore complessivo (realizzato + da realizzare) del Piano dei Costi deve eguagliare costo totale del progetto risultante dal Quadro Finanziario.

I campi da valorizzare, per ciascuna annualità di riferimento del ciclo temporale di realizzazione del progetto, sono i seguenti :

- Anno di riferimento degli importi realizzati o che si prevedono di realizzare (Anno);
- Importo realizzato nell'anno: valore delle opere e delle attività progettuali effettivamente realizzate nell'anno di riferimento, ancorché non liquidate. Il campo Importo realizzato deve essere pari a 0 per le annualità precedenti all'anno in corso.
- Importo da realizzare nell'anno: valutazione/previsione del valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare, fino a concorrenza del costo complessivo del progetto. Il campo Importo da Realizzare deve ssere pari a 0 per le annualità successive all'anno in corso.



# 6.13 Verifiche e irregolarità

La sezione **Verifiche e Irregolarità** gestisce la registrazione dei controlli (verifiche, sopralluoghi, audit, ecc.) di cui gli interventi finanziati sono oggetto nel corso della loro vita attuativa, sia da parte delle strutture Regionali, dal Responsabile di attività all'autorità di Audit, che da quelle nazionali e comunitarie.

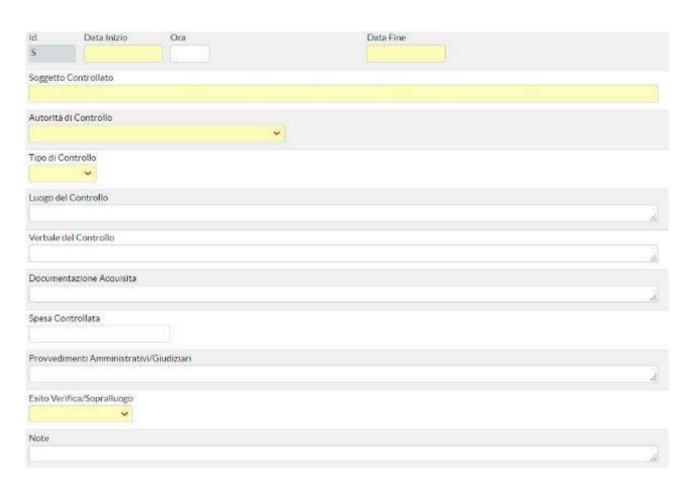
La funzionalità dell'inserimento delle **Verifiche e Irregolarità** è in capo a tutti gli utenti come RGA, UC, ADA, ASC ADC:



Dalla sezione del Progetto si accede alla scheda di consultazione e gestione delle verifiche e delle irregolarità del progetto.



L'elenco delle verifiche registrate sul progetto può essere integrato attraverso il tasto inserisci, mentre le verifiche già inserite possono essere aggiornate accedendo al form di modifica attraverso il pulsante collocato all'inizio di ciascuna riga.



#### I campi previsti sono:

- Data di avvio della verifica/controllo/sopralluogo/audit (**Data Inizio**);
- Orario di inizio della verifica/controllo/sopralluogo/audit (Ora);
- Data di conclusione della verifica/controllo/sopralluogo/audit (Data Fine);
- Indicazione del soggetto che ha ricevuto il controllo (**Soggetto controllato**);
- Indicazione del soggetto responsabile del controllo (Autorità di controllo).



• Natura del controllo effettuato (**Tipo di Controllo**), con le opzioni disponibili che derivano dalla scelta effettuata sul campo precedente.



- Ente, Indirizzo e Comune dove si svolge il controllo (Luogo del Controllo);
- Indicazione dei riferimenti del verbale del controllo (Verbale del controllo);
- Indicazione della nel corso del controllo (Documentaz. Acquisita);
- Esito del controllo (Esito Verif/Sopraluog).



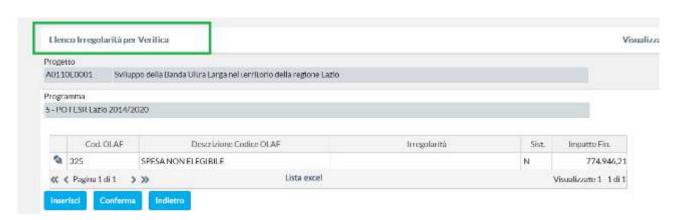
L'esito I indica un esito positivo della verifica (SI, Regolare), l'esito 2 indicata un esito negativo del controllo (NO, irregolare), l'esito 3 indica un esito non ancora disponibile (non applicabile, da definire, ecc.).

• Eventuali annotazioni (Note).

In corrispondenza di ciascuna verifica registrata, è possibile associare una o più **irregolarità rilevate**. La maschera di aggiornamento delle verifiche, infatti, contiene, oltre alle funzionalità di visualizzazione e aggiornamento della verifica, la scheda relativa alle **Irregolarità**.



Attivando la scheda si ottiene l'elenco delle irregolarità inserite, che è possibile modificare e/o integrare con l'inserimento di altra irregolarità.



Ne risulterà, in corrispondenza di ogni verifica, un elenco di irregolarità rilevate, le cui voci, come prima descritto, potranno essere aggiornate, eliminate, integrate. E' possibile allegare il documento relativo alla verifica effettuata:



## 7. CONTROLLO DI COERENZA DEI DATI

## 7.1 Controlli bloccanti e alert

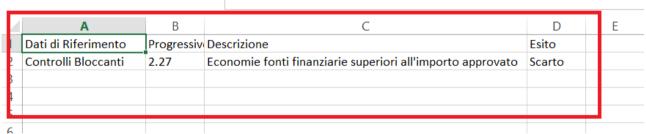
Tra le varie schede dell'area di progetto, è presente quella relativa ai **Controlli**, che è un utile strumento a disposizione dell'operatore di monitoraggio per verificare la correttezza e coerenza dei dati inseriti.



Dalla maschera attivata è possibile estrarre il file che elenca le eventuali anomalie e/incongruenze sui dati registrati nel progetto.



Il contenuto dei controlli è composto sia da controlli aderenti a quelli previsti dal protocollo IGRUE per il monitoraggio nazionale (controlli classificati con esito "Scarto"), in modo da effettuare una sorta di prevalidazione utile alla trasmissione bimestrale dei dati, sia da altri controlli di natura locale (controllo classificati con esito "Incompleto") necessari per migliorare la qualità e la coerenza dei dati di monitoraggio, nonché la corretta gestione delle procedure di validazione e contabilità.



La presenza sul progetto di controlli di esito "Scarto" rende il progetto non trasmissibile al monitoraggio nazionale, per cui in tale circostanza la Banca Dati Unitaria (BDU) non riceve dal sistema mittente i dati di quella operazione.

In presenza di controlli di esito "Scarto" o "Incompleto", il progetto inibisce agli utenti lo svolgimento delle attività di validazione (passaggi di scrivania dei responsabili della gestione e del controllo) e di contabilizzazione (procedura di numerazione della proposta di atto di impegno), questa seconda fattispecie solo per le operazioni a contabilità regionale.

Sono presenti anche alert di tipo "warning" che segnalano all'utente anomalie o ipotesi di anomalie e che non determinano alcun blocco nelle procedure di trasmissione, validazione e contabilizzazione.

E' possibile tenere sotto controllo lo stato e il dettaglio degli alert presenti sull'insieme dei progetti gestiti o su una selezione degli stessi (filtro per procedura di attivazione), attraverso la consultazione del file (*Controlli su progetti in gestione*) disponibile nell'area di download "Lancio Estrazioni Excel".



## 8. VALIDAZIONE E CONTROLLO

## 8.1 Attivazione del flusso di validazione

Attività propedeutica alla validazione e certificazione delle spese, è la registrazione tra i dati del progetto dei giustificativi di spesa (pagamenti del beneficiario, fatture, ecc.) nelle relative sezioni (Pagamenti, Fatture). Attraverso l'attivazione del flusso di validazione (cd. ID di certificazione) avviene la loro associazione (integrale o pro-quota) a:

- Programma e Attività, tra quelle censite nel Quadro Finanziario;
- Fase di attestazione

L'utente accede alla scheda Certificazioni, contenuta nel menu presente in Gestione Attuazione in corrispondenza di ciascuna aggiudicazione.

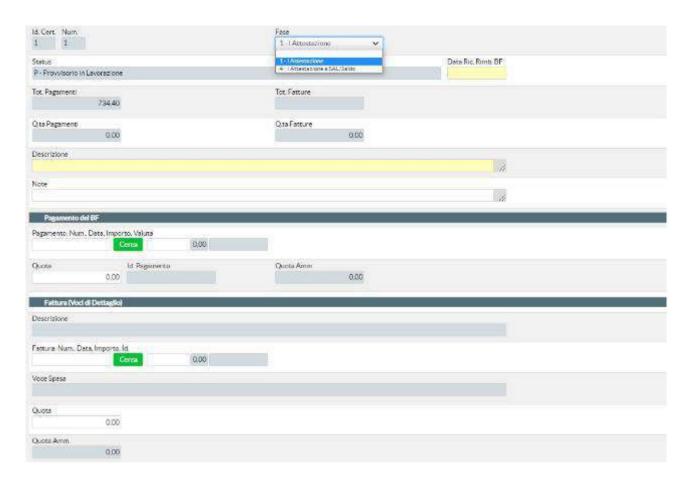


Si accede nell'area di validazione e certificazione delle spese, dove sono riportati i Programmi e le Attività su cui è possibile rendicontarle (quelle attivate nel QF).

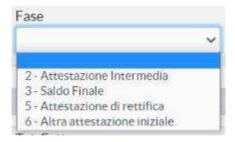


Una volta scelto il <u>Programma</u> e l'Attività, si accede al flusso di validazione. Se trattasi del <u>primo inserimento</u> su quell'<u>Attività</u>, sono richieste i seguenti dati:

- L'indicazione della Fase di attestazione (1 Prima attestazione o 4 Unica attestazione a saldo);
- La data di richiesta di rimborso del beneficiario (**Data Ric. Rimb. BF**);
- La descrizione sintetica della natura e del contenuto della validazione (**Descrizione**);
- Eventuali annotazioni (**Note**)



Se trattasi di una attestazione successiva, la Fase proporrà altre opzioni.



Nella parte inferiore del form di inserimento, l'utente è chiamato ad associare i pagamenti e/o i giustificativi presenti nelle corrispondenti strutture dell'aggiudicazione, attribuendo una **Quota** da inviare in validazione.

La scheda può essere utilizzata secondo due modalità, a seconda delle procedure di certificazione previste;

- I) Inserendo nella stessa scheda la quota (cd. **modalità "intersezione"**) di eguale importo per il pagamento e la fattura inserita;
- 2) Inserendo in schede diverse (cd. **modalità "disgiunta"**) le quote relative ai pagamenti e quelle relative alle fatture/giustificativi di spesa.

La prima modalità ("intersezione") è, in generale, quella prevista per la rendicontazione dei progetti attuati da soggetti pubblici (Regione, enti locali, società pubbliche, ecc.), nell'ambito della quale il mandato di pagamento dell'ente è "giustificato" da fatture di pari importo.

La seconda ("disgiunta") è più idonea a gestire la rendicontazione:

 dei progetti relativi ad aiuti alle imprese e agli individui, per i quali la documentazione giustificativa (fatture) prodotta dal destinatario del finanziamento è diversa, nell'importo e nel contenuto, da quello

- del pagamento (erogazione) dell'organismo gestore dell'Aiuto, in virtù del finanziamento parziale (contributo) dell'investimento complessivo del progetto e dell'erogazione dell'anticipo iniziale a fronte di una fidejussione e senza documentazione giustificativa di spesa dell'impresa;
- dei progetti relativi ai Fondi di Ingegneria Finanziaria, per i quali non esiste una documentazione giustificativa (fatture) da associare alle tranches di pagamento versate al fondo e richiamate all'interno della singola attestazione di spesa (ID di certificazione).

In queste due fattispecie, l'eguaglianza sopra descritta può dunque non esservi nell'importo, né vi è per la natura e il contenuto (il pagamento del contributo non è riferito alle fatture presentate dall'impresa, che nella rendicontazione presenta i giustificativi delle spese che essa stessa ha sostenuto), per cui è necessario distinguere la validazione delle fatture da quella dei pagamenti su righe di validazione (unità di certificazione) diverse.

Di seguito la prima modalità ("intersezione"), con l'associazione, su ciascuna riga, del pagamento con la corrispondente fattura.



La seconda modalità ("disgiunta"), invece, associa nella prima riga il pagamento (sal o saldo erogato all'impresa), nelle successive i giustificativi (giustificativi rendicontati dall'impresa).



La validazione di un anticipo o della prima tranche di versamento al Fondo di Ingegneria Finanziaria, invece, conterrà solo la riga del pagamento o dei pagamenti corrispondenti.



Completata l'associazione dei pagamenti e dei giustificativi di spesa (fatture), l'utente può avviare la procedura di attivazione attraverso la funzionalità (Invio RGA) presente tra le schede del flusso di validazione.



Di seguito le istruzioni relative alle schede disponibili, che si aggiungono a quella iniziale di visualizzazione e aggiornamento, che è completata da filtri di selezione ("Filtra i dati per") utili a ridurre l'elenco visualizzato nel caso di elevata numerosità delle righe.

Le schede sono le seguenti:

**Fatture Easy**: Funzionalità disponibile per le operazioni che prevedono la modalità disgiunta tra pagamenti e fatture e che consente l'associazione massiva delle fatture (solo per la prima associazione, non per i casi nei quali la fattura sia stata oggetto di una validazione precedente);

**Batch Fatture**: Per il caricamento in batch, tramite upload di un file di testo opportunamente costruito<sup>11</sup>, delle fatture (solo per operazioni che prevedono la modalità disgiunta tra pagamenti e fatture);

**Check-List**: Visualizzazione delle check list proposte ai responsabili e dei contenuti delle risposte fornite (per i flussi già avviati a validazione);

**Documenti**: Visualizzazione dei documenti di validazione associati dai responsabili (per i flussi già avviati a validazione);

**Invio RGA**: funzionalità attraverso la quale l'utente del progetto trasmette il flusso di validazione al RGA (o RGA/OI).

**Certificazione Successiva**: funzionalità che consente all'utente di progetto di inserire, a valere sul Programma e Attività del flusso attivo, un nuovo ID di certificazione (l'inserimento è consentito solo se l'ID di certificazione attivo è in uno stato diverso dal Provvisorio);

Verifica in loco: Visualizzazione dei dati della verifica in loco inserita;

**Validazione Qte.Certif.**: tab a disposizione, in alteranativa alla *Scrivania Quote Validazione* descritta nel paragrafo seguente, dei responsabili della verifica e del controllo (RGA, UC, ecc.) per porre l'ID di certificazione in stato attivo e consentirne la modifica, l'aggiornamento e l'integrazione dei contenuti, nonché l'eventuale passaggio di scrivania al responsabile seguente (o anche il caso di restituzione al responsabile precedente per la correzione e integrazione dei dati e dei documenti).

**Iter**: Visualizzazione dei passaggi di scrivania dei diversi utenti e responsabili, con possibilità di consultare la check list documentale trasmessa in occasione delle diverse trasmissioni.

## 8.2 L'iter di validazione e trasmissione

Il processo di validazione prevede l'attestazione informatica di diversi responsabili, codificati e abilitati sul sistema sulla base dell'associazione al Programma di riferimento e al ruolo occupato nel processo stesso.

Di seguito un esempio, relativo all'iter implementato per il POR FESR.

<sup>11</sup> Per le specifiche, rivolgersi all'Assistenza Tecnica (monitcomplazio@regione.lazio.it).



Anche all'interno dello stesso Programma, può esservi un flusso diverso (fasi aggiuntive, responsabili aggiuntivi) sulla base del sistema di gestione e controllo definito.

Per esempio, la presenza dei responsabili di validazione di un Organismo Intermedio determina dei passaggi di scrivania aggiuntivi.

Stato Iniciale	Utente	Stato eucoessivo	Bit.	Firms	Programma
P Provvisorio in Lavorazione	0 DE	O1 Scrivania RSA OI	N	N	PO FESR 2014/2020
O1 - Scrivania RCA OI	3-RGA O.I.	O2 - Validato RGA OI	N	N	POTESR 2014/2020
O2 Validato RGA OI	4 UCOL	O3 - Validato da UC O1	N-	N	PO FESR 2014/2020
O3-Validato da UCOI	3-RGAOJ.	O4 - LRGA OI tra Fatto la clichianazione di Spesa	N	N	POFESR 2014/2020
O4 - LRGA Of ha Fatto la cichiarazione di Spesa	1-RGA/RG P	7 ERGA/RLI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	N	N	PO FESR 2014/2020
T - ERGA/RLI ha Fatto la dichiarazione di Spesa	8-R9	V-II RS ha Fatto la dichiarazione di Spesa	N.	N	PO FESR 2014/2020
V-II RS to Fat o la dictianazione di Spesa	5-ASC	U - Validatinata ASC (Ansa Sistemi di Controllo)	N	N	POFFSR 2014/2020
U - Validato da ASC (Area Sistemi di Controllo)	6-AøG	A - Validato da AdG (Autorit de di Gestione)	N.	5	PO FESR 2014/2020
A - Validato da AdG (Autorit∳rd Gestione)	7-AC	C - Validato de AC (Autorité Certificazione)	N	S	PGFFSR 2014/2020

#### Ciascuna scrivania è:

✓ codificata.

Per esempio, il codice O3 – Validato da UC OI (vedi colonna <u>Stato iniziale</u>) corrisponde (vedi colonna <u>Utente</u>) alla scrivania RGA OI nella funzione (vedi colonna <u>Stato successivo</u>) di dichiarazione di spesa.

- ✓ caratterizzata da "specifiche" attribuzioni, relative in particolare a:
  - a) Definizione importi ammessi dei giustificativi e dei pagamenti (M, R, O1, O2);
  - b) Compilazione delle Check List di verifica e controllo (M, R, O1, O2, O4);
  - c) Registrazione di eventuali verifiche in loco (R, O2);
  - d) Costruzione del fascicolo documentale della verifica (M, R, O1, O2, O4).

Completate le attività di propria competenza, il responsabile interessato può:

- effettuare la trasmissione al responsabile di livello superiore (per esempio, da stato T a V);
- retrocedere il flusso di validazione al livello precedente (per esempio, da O3 a O2) per consentire al responsabile del livello precedente eventuali correzioni e/o integrazioni.

Alcuni responsabili (ADG, AC) effettuano la loro trasmissione non attraverso il passaggio di scrivania del singolo flusso di validazione, bensì attraverso una Dichiarazione di Spesa complessiva che sarà descritta in un prossimo paragrafo.

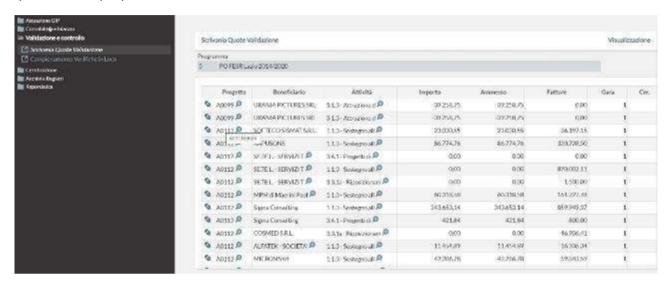
Alcuni passaggi sono effettuati con il meccanismo della firma digitale, per altri il passaggio è informatico e richiede una attestazione documentale esterna (vedi, nella tabella prima considerata, la colonna <u>Firma</u>). In prospettiva, tutti i passaggi saranno effettuati con firma digitale.

## 8.3 La scrivania di validazione dei responsabili RG e UC

Il flusso di validazione (ID di certificazione) dall'utente del progetto è, successivamente all'**Invio a RGA**, presente sulla scrivania informatica del Responsabile della Gestione (M o OI) e, una volta completata la

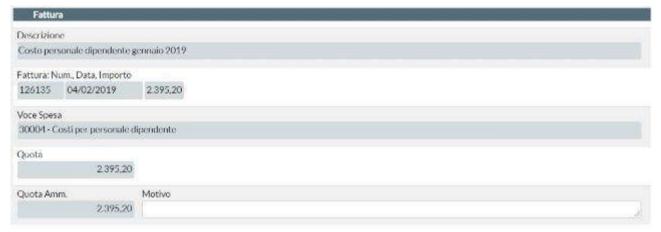
verifica di propria competenza ed effettuato il passaggio di scrivania, su quella del Responsabile dell'Ufficio Controllo (R o O2).

Vi può accedere attivando il link **Scrivania Quote Validazione** presente sul Menu operativo, che attribuisce al responsabile la possibilità di visualizzare e gestire con immediatezza l'insieme dei progetti e delle quote di cui è proposta la validazione.



L'area di lavoro cui si accede attivando il singolo flusso di validazione corrisponde, nelle struttura e nei dati visualizzati, a quella descritta nel paragrafo 8.1 e disponibile per l'utente di progetto.

Il menu di visualizzazione e aggiornamento permette al responsabile, accedendo sulla specifica unità di certificazione, di compilare/aggiornare l'importo **Ammesso**, importo che deve essere coerente (non superiore) alla **Quota** proposta dall'utente (generalmente, la quota rendicontata dal beneficiario).



Se la quota ammessa è inferiore alla quota proposta, la procedura vincola il responsabile all'inserimento della motivazione (campo **Motivo**).

Il menu di visualizzazione è integrato da una serie di schede, corrispondenti alle funzionalità di seguito descritte.



**Aggiornamento Batch Fatture:** per il caricamento in batch, tramite upload di un file di testo (YFM.txt) opportunamente costruito<sup>12</sup>, degli importi ammessi delle fatture (solo per procedura "disgiunta") e della motivazione:

**Check-List**: Gestione (inserimento e aggiornamento) delle check list previste per la fase di attestazione (per i flussi presenti sulla scrivania del responsabile interessato, sola Visualizzazione quando il flusso è sulla scrivania di altri responsabili);

**Documenti**: Gestione (upload ed eliminazione) di file contententi la documentazione di verifica e controllo del responsabile (per i flussi presenti sulla scrivania del responsabile interessato, sola Visualizzazione quando il flusso è sulla scrivania di altri responsabili);

Irregolarità: dove registrare le irregolarità rilevate in corrispondenza delle verifiche effettuate.

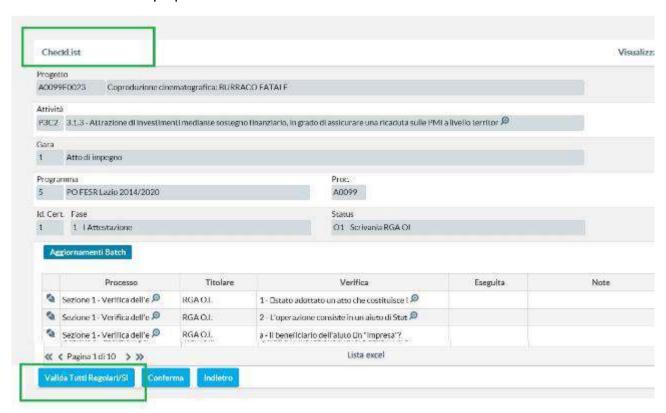
**Verifiche in loco:** nella disponibilità del responsabile del controllo (UC) per l'associazione della verifica in loco, in Visualizzazione per gli altri utenti.

**Passaggio di scrivania:** attraverso la quale il responsabile trasmette il flusso di validazione al responsabile successivo (per es. da RGA a UC).

**Iter:** Visualizzazione dei passaggi di scrivania dei diversi utenti e responsabili, con possibilità di consultare la check list documentale trasmessa in occasione delle diverse trasmissioni.

## 8.4 La compilazione delle Check List

Per i responsabili tenuti alla compilazione della Check List (sulla base delle abilitazioni descritte nel par. 8.2), il passaggio di scrivania al responsabile di livello superiore è consentito solo se sono state compilate le check list in tutte le domande proposte.



Attivando la singola domanda (pulsante all'inizio della riga corrispondente), è possibile compilare:

• L'**Esito**/risposta (a seconda dei Programmi, l'esito SI/NO, Regolare/Non regolare, ecc.);

\_

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Per la costruzione del file di testo YFM.txt, utile al caricamento massivo (sovrascrittura) della quota, degli importi ammessi e della motivazione dei tagli negli ID di certificazione a compilazione "disgiunta", rivolgersi all'AT (monitcomplazio@regione.lazio.it).

- Il campo **Documenti**, con la descrizione dei documenti, atti oggetto di verifica e utili allo specifico controllo richiesto:
- Il campo **Note**, con la descrizione dei presupposti e delle motivazioni dell'esito attribuito. La compilazione del campo è obbligatoria se l'Esito attribuito è negativo (NO, Non regolare).

Sono presenti alcune funzionalità che agevolano l'utente nella compilazione, soprattutto nei casi di elevata numerosità delle domande proposte. In particolare:

- Il pulsante "Valida Tutti Regolari/SI", che attribuisce a tutte le domande proposte l'esito positivo, salva la possibilità per l'utente responsabile di procedere in aggiornamento alla modifica.
- La funzionalità "**Aggiornamenti batch**", che consente il caricamento in batch, tramite upload di un file di testo (*YKV.txt*) opportunamente costruito, delle risposte alle domande della CL. Di seguito le specifiche per la costruzione del file di testo, le cui codifiche sono recuperabili dal file excel estraibile in coda all'elenco delle domande.

#### YKV.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da Codice Attivazione di 5 Es. "A0001" Programma di 1 (F= FAS , P = POR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi	Si		88
Gara	Progressivo delle GARE per il progetto	Si		n:
Codice Attività o Politica Unitaria	Codice Attività o Politica Unitaria (Tabella regionale) P101 = Potenziamento e messa in rete delle attività di ricerca e trasferimento tecnologico P102 = Sostegno agli investimenti innovativi delle PMI	Si		4
ID Certificazione	Progressivo della certificazione all'interno della Gara	Si		n
ld Programma	Codice Programma - Tabella di contesto T13 e T16 (Vuota ???) 1 = POR FERS 2007/2013 2 = FAS 3 = Regionale	Si		1
ID Tipo Operazione	Campo identificativo Tipo Operazione - Tabella di contesto TO  1 = Realizzazione di Opere Pubbliche  2 = Acquisizione di Beni e Servizi  3 = Erogazione di Finanziamenti	Si		1
Flg bilancio	S = Con Contabilità regionale N = SENZA Contabilità regionale	Si	85	1
Processo	0 = Selezione 1 = Attuazione	SI		n
Fase	1 = I Attestazione 2 = Attestazione intermedia 3 = Saldo Finale 4 = I Attestazione a Saldo	Si	5.	n
Id Voce CheckList	Identificativo Voce di Check-List	Si	Vi.	nnn
Regia	0 = Regionale 1 = NON Regionale	SI	60	n
Titolare	1 = RGA 2 = UC	Si		n
ID Class. PA	Classificazione PA	Si	138	n
Tipo Procedura	Tipo Procedura Procedura Aperte Procedura ristretta	Si	8	n
Oggetto	1 - Lavori 4 - Contributi	Si		n
Procedura di Attivazione	A0111	Si		5
Esito	15I 2 NO	Si		n
Note	(PPANA)			1200
Documenti			0	1200

Per l'acquisizione del file di testo, è necessario seguire i seguenti passaggi:

- I. Effettuare preliminarmente la compilazione con il pulsante "Valida Tutti Regolari/SI" (il caricamento in batch funziona infatti in aggiornamento/sovrascrittura e la validazione di default con esito regolare produce la base dati su cui YKV va a scrivere);
- 2. Predisporre il file di testo YKV.txt, anche attraverso l'estrazione excel prima richiamata.
- 3. Accedere alla funzionalità "Aggiornamenti batch";

- 4. Cercare e selezionare (tasto "Sfoglia") il file YKV.txt;
- 5. Impostare il caricamento su una delle due opzioni:
  - Analizza: con questa modalità, il caricamento sarà in modalità test e consentirà all'utente di verificare eventuali difetti di compilazione del file;
  - o Registra: con questo modalità, i contenuti di YKV saranno registrati sulle righe della Check List.
- 6. Procedere al caricamento (tasto "Conferma");



A questo punto, la procedura fornirà l'esito del caricamento (record registrati, record scartati, ecc.).

E' sempre possibile procedere ad ulteriore aggiornamento, ripetendo la procedura a partire dal punto 2.

## 8.5 I documenti attestanti la verifica e il controllo

I contenuti documentali del flusso di validazione sono il <u>report di controllo</u> prodotto automaticamente dal sistema al momento del passaggio di scrivania (si veda, per la descrizione della funzionalità e i contenuti del report, il paragrafo successivo) e i file che il responsabile inserisce nel <u>fascicolo documentale</u> del flusso di validazione.

Il responsabile accede alla scheda Documenti e, attraverso il pulsante Inserisci, si procede alla costruzione del fascicolo documentale della verifica.

E' disponibile un campo testuale per la **Descrizione** del file, che viene acquisito attraverso il pulsante di ricerca "**Scegli file**" e la successiva <u>Conferma</u>.



Il contenuto documentale da associare al flusso di validazione è quello specifico di quel controllo, mentre è consigliabile evitare ridondanze attraverso l'inserimento di file documentali già presenti negli altri fascicoli documentali del progetto e/o dell'aggiudicazione (eventualmente, questi possono essere segnalati nella Check List attraverso il testo inserito nel campo Documenti).

## 8.6 Passaggio di scrivania

Definiti gli importi ammessi sui diversi giustificativi, registrate le Check List, aggiornato il fascicolo documentale, il responsabile può procedere alla trasmissione al responsabile successivo (cd. passaggio di scrivania).

Solo per quanto riguarda il responsabile UC, c'è un ulteriore adempimento, quello eventuale della registrazione ed associazione della verifica in loco effettuata.

Al termine delle operazioni descritte, egli accede alla scheda Verifica in loco e attesta la conclusione della Verifica Documentale (vedi immagine).



A questo punto se la verifica in loco non è prevista per quel tipo di attestazione (es. validazione delle spese di progettazione, di un anticipo su fidejussione, ecc.), si può procedere con il passaggio di scrivania anche senza compilare i dati di questa sezione, altrimenti deve essere seguita la procedura descritta nel paragrafo 8.7.

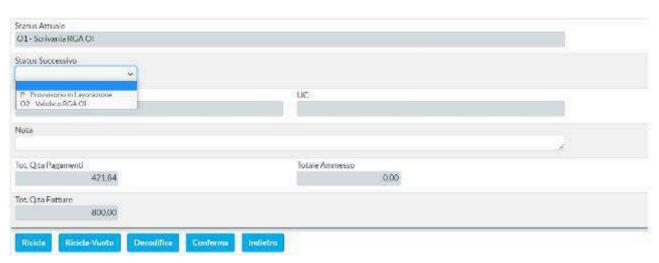
Alcune scrivanie di validazione (O3, Q, T, V, U) e i corrispondenti responsabili (RGA in sede di dichiarazione, Suivi, ecc.) hanno una semplice funzione di attestazione/verifica della trasmissione, mentre non prevedono la compilazione di dati e/o l'aggiunta di contenuti documentali. In particolare:

- Non possono modificare gli importi ammessi sulle singole unità di certificazione
- Non compilano Check List
- Non aggiornano il fascicolo documentale del flusso
- Non registraziono verifiche documentali o in loco

A disposizione di questi responsabili negli stati di validazione indicati vi è il solo passaggio di scrivania.

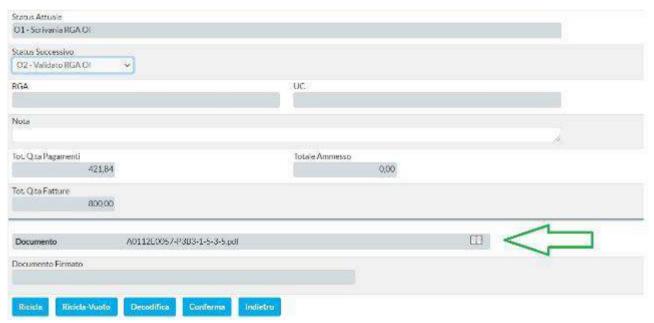
Il passaggio di scrivania può essere indirizzato al livello superiore, attestando così la validazione del responsabile interessato, o a quello precedente, per correzioni o richiesta di integrazioni.

Nell'esempio proposto nell'immagine successiva, il responsabile RGA/OI in scrivania OI ha la possibilità di validare e trasmettere alla scrivania O2 o quella di restituire il flusso di validazione all'utente di progetto (stato P – Provvisorio).



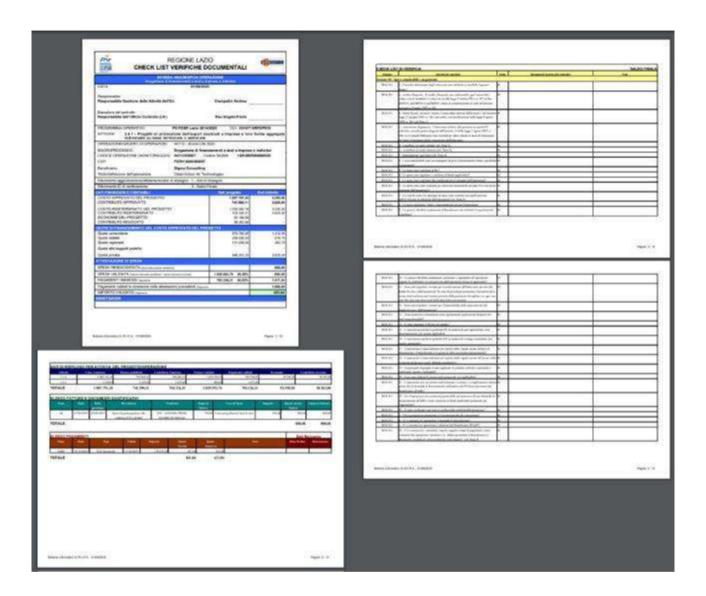
Selezionata la scrivania di destinazione (campo Status Successivo) ancora la trasmissione non è effettuata, in quanto per completarla è necessario agire sul pulsante Conferma.

Il menu propone in anteprima il report di controllo (vedi immagine sotto), in modo che il responsabile possa preliminarmente consultarlo e verificarlo prima di procedere, attraverso la Conferma, alla definitiva trasmissione.



Il documento pdf prodotto è strutturato nel modo seguente:

- Un frontespizio con i principali dati identificativi del progetto e riepilogativi della validazione (importi ammessi, ecc.);
- Il riepilogo dei dati finanziari;
- L'elenco dettagliato delle fatture e dei giustificativi di spesa oggetto del controllo;
- L'elenco dettagiiato dei pagamenti oggetto del controllo
- L'elenco completo delle Check List con i contenuti delle risposte (esito, documenti, note);
- Il Rapporto di Controllo (solo a partire dalla validazione dell'UC)



# 8.7 Registrazione delle verifiche in loco

La procedura di registrazione delle verifiche in loco è, nella modalità implementata sul sistema, di competenza dell'Ufficio Controllo (UC), che, dal punto di vista della gestione informatica del dato procede nel modo seguente:

- ✓ Attesta il completamento della Verifica Documentale (vedi paragrafo precedente)
- ✓ Registra o <u>richiede la registrazione<sup>13</sup></u> dell'esito del campionamento attraverso la funzionalità "Campionamento verifiche in loco" disponibile nel Menu Operativo nella sezione Validazione e Controllo

<sup>&</sup>lt;sup>13</sup> Dal punto di vista operativo la funzionalità è gestita per il POR FESR in modalità centralizzata dagli uffici dell'Area Sistemi Controllo e dall'Assistenza Tecnica. E' possibile che, data la modalità prevista per la programmazione 2014/20 di definizione anticipata, rispetto alla domanda di rimborso, delle operazioni da controllare, per la procedura informatica possa essere abilitato, ai fini di snellire il processo, lo stesso responsabile UC.



L'esito del campionamento attribuito viene riportato nella scheda Verifiche in Loco contenuto nel flusso di validazione.



- ✓ Se l'esito del campionamento è I NON PREVISTO, il responsabile <u>può procedere al passaggio di scrivania e non vi sono ulteriori operazioni da compiere in relazione a questa procedura</u>, se invece è 2 ESTRATTO PER VERIFICA il passaggio di scrivania in avanti è inibito fino al completamento dei passaggi che seguono.
- ✓ Registra i dati della verifica nella sezione Verifiche e Irregolarità (vedi par. xxxx), avendo cura di compilare i campi Autorità di Controllo e Tipo di Controllo nel modo indicato dalla figura.



✓ Associa la verifica di cui al punto precedente al flusso di validazione (in stato R o O2). I dati della verifica saranno visualizzati nel flusso di validazione.



✓ A questo punto il responsabile dell'Ufficio Controllo può procedere con la validazione e il passaggio di scrivania.

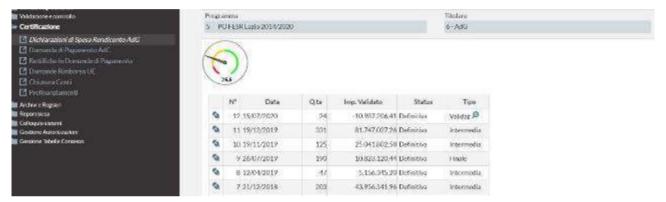
#### 9. CERTIFICAZIONE

Come accennato nel par. 8.2, alcuni responsabili (per esempio ADG e AC) effettuano la loro trasmissione non attraverso il passaggio di scrivania del singolo flusso di validazione di ciascun progetto, bensì attraverso una Dichiarazione di Spesa complessiva.

# 9.1 Dichiarazione di Spesa AdG (Rendiconto)

L'Autorità di Gestione valida la propria dichiarazione di spesa (cd. Rendiconto), accertando la presenza dei necessari supporti documentali e riscontrando l'esatta imputazione della spesa agli Assi prioritari di riferimento.

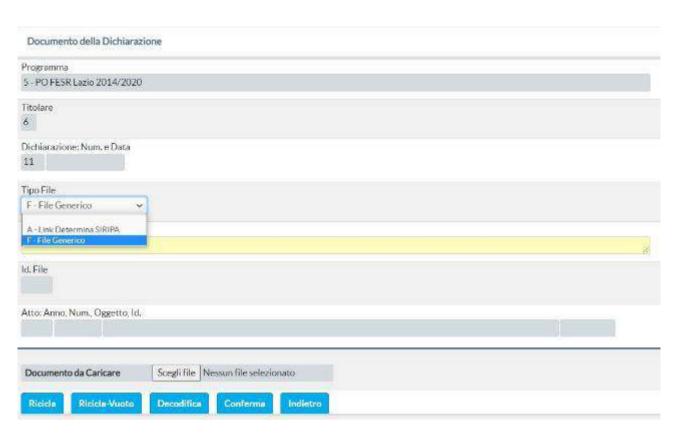
Ad ogni dichiarazione di spesa, il sistema assegna una numerazione, la data di trasmissione, importo incrementale e importo cumulato dall'inizio del programma.



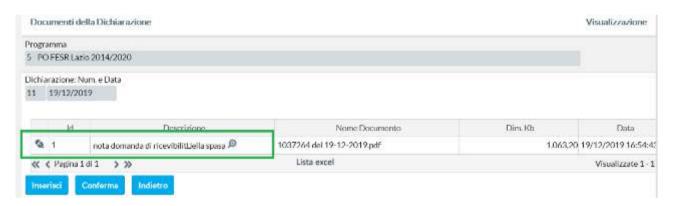
Accedendo all'area di lavoro di ciascuna domanda, sono proposte le schede <u>Aggiorna</u>, <u>Quote Disponibili</u> e Documenti.



Nella scheda **Documenti**, l'AdG compila il fascicolo documentale della dichiarazione. Oltre a caricare file dal proprio locale, ha la possibilità di acquisirlo dal sistema degli atti amministrativi.



Per esempio può allegare la Nota che l'ADG trasmette all'ADC per trasmettere il Rendiconto.



Nella sezione Quote disponibili vengono selezionate (flag) le operazioni oggetto del Rendiconto.

Definito il contenuto del Rendiconto, in **Aggiorna** l'AdG modificherà lo status della domanda da "provvisorio" a "definitivo" e il sistema restituirà la stampa della dichiarazione di spesa con il dettaglio per asse per anno contabile e per importo cumulato dall'inizio del programma e il dettaglio di tutte le operazioni.



# REGIONE LAZIO RENDICONTAZIONE n. 11 DEL 16/12/2019 AdG



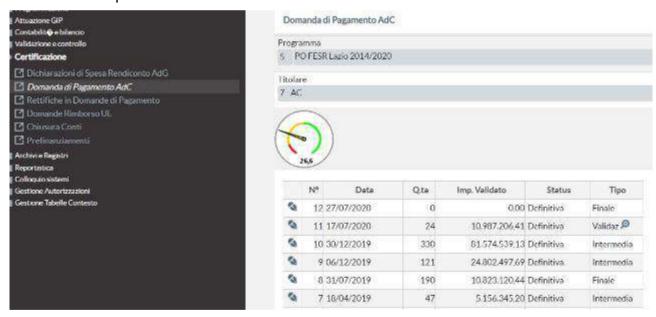
	Sintesi dei dati finanziari									
	PIANO FINANZIARIO				IMPORTO DELLE SPESE AMMERSE DICHIARATE DALL'AUTORITA DI CERTIFICAZIONE					
ASSE PRIORITARIO	RISORSE. TOTALI	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO L. 18587	QUOTA REGIONALE E ALTRI	Certificate is dicharacient percedenti	Nuova Certificazione	TOTALE	QUOTA COMUNITARIA	QUOTA STATO L. 183/87	QUOTA REGIONALE E ALTRI
D - REBROAR BOOK ACKOR	180 000 000,00	90,000,000,00	61 000 000,00	27 000 000 00	45 275 387,80	21 271 452 78	66 553 740.58	13,376,870,39	25 295 509 20	D 983.061.09
H-LAZIO CHINACE	154,170,000,00	27:135:000.00	53,994,900,00	23.100.500.00	15,576 990,18	11 299 467,28	40,876,457,42	22-938-228,78	15 706 760 10	6.731.465,61
30 - OCANDATE WEIW	276,400,500,00	138,200,000,00	\$6,140,000,00	41,460,000,00	63 187 062 31	24.359.908.94	87 546 071,25	41,731,483,62	10 641 419 94	11:132:045,69
04 - EMERCIA SOSTERCINIE E MODILITA	176,000,000,00	\$\$,000,000,00	81,856,000,00	26.400.000.00	26.645 108,63	21.199.398.91	47.844.507,78	23.921.253,88	16.745.517,72	7,178,676,16
34 - BESCHRO KOROROLOGICO.	146,500,050,00	73,002,000,00	59,550,000,00	13.500,000.00	12,631,068,19	2,900,179,20	15.531.367.39	7,765,688,70	6.329.523.35	1,436,110,34
M - A STEATED GOA TEXPOCA	36.395.194,00	18.197.597.00	12.738.318,00	5.459.279,00	5 988 582,72	709.620.19	6 698 202,91	3.349.101,46	2.344,371.04	1,034,792,42
TOTALE	969,065,194,08	454,632,697,00	347,573,538,00	136,959,779,00	187,304,130,45	\$3,747,027,06	169.061,347,31	134,525,573,66	95.061.481,34	39,464,092,31

Una volta validata e firmata la dichiarazione di spesa (Rendiconto) da parte dell'AdG, la stessa assumerà lo status "definitiva" e non potrà più essere modificata.

La dichiarazione di spesa (Rendiconto) sarà a questo punto inviata sulla scrivania dell'AdC, che potrà attivare la procedura per la certificazione della spesa.

# 9.2 Domanda di pagamento AdC

Nella sezione **Domanda di pagamento AdC**, l'Autorità di Certificazione gestisce la procedura per la validazione delle spese da certificare alla Commissione.



Ciascuna domanda di pagamento è caratterizzata dai seguenti dati identificativi di riferimento:

- Il numero identificativo (locale) della domanda;
- La data della domanda;
- Il periodo contabile di riferimento;
- Il tipo di domanda. Le opzioni previste sono:
  - a) Intermedia
  - b) Finale
  - c) Validazione locale chiusura conti

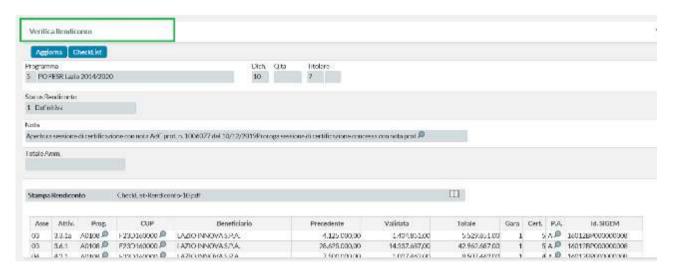
Attivata la domanda, il menu propone una serie di schede corrispondenti ad altrettante aree di lavoro.



In **Sessione di certificazione** vengono inserite le date di inizio e conclusione dell'iter amministrativo relativo alla verifica della presenza dei necessari supporti documentali e dell'esatta imputazione della spesa agli Assi prioritari di riferimento.

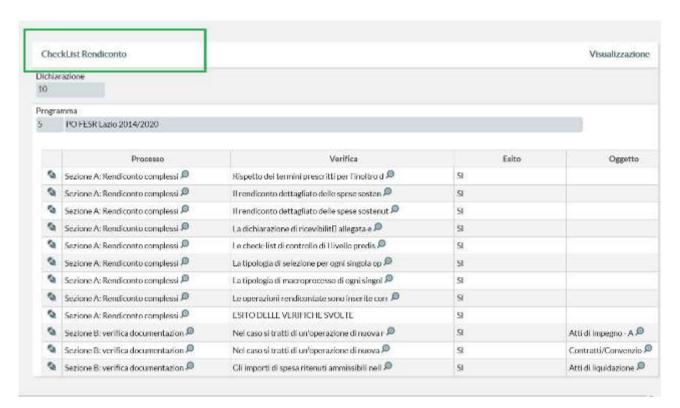


In **Verifica Rendiconto**, l'Autorità di Certificazione verifica le spese da validare e/o da escludere a seguito del controllo dei documenti contabili e amministrativi.

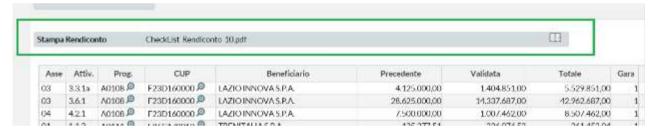


Concluse le attività di verifica del rendiconto, viene compilata<sup>14</sup> la Check List di verifica del rendiconto, che riporta l'esito delle verifiche, con il dettaglio delle eventuali anomalie riscontrate, delle criticità e le relative annotazioni.

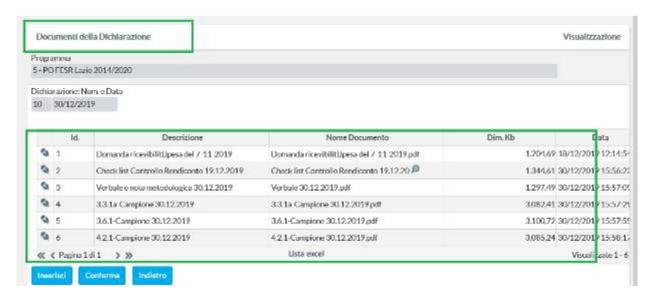
<sup>&</sup>lt;sup>14</sup> La compilazione della check può essere eseguita da utente o tramite importazione batch.



Completata la compilazione della Check List, il sistema ne restituirà la stampa.

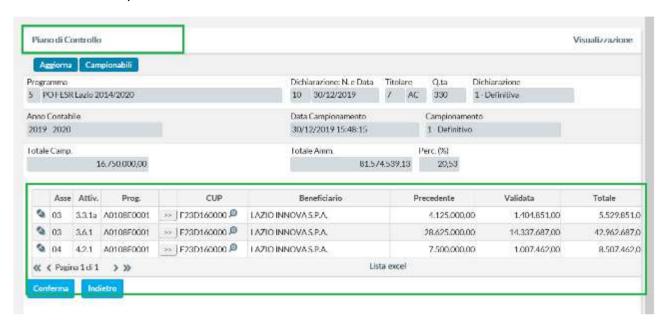


Firmata la check, il funzionario potrà fare l'upload del documento nel fascicolo documentale.

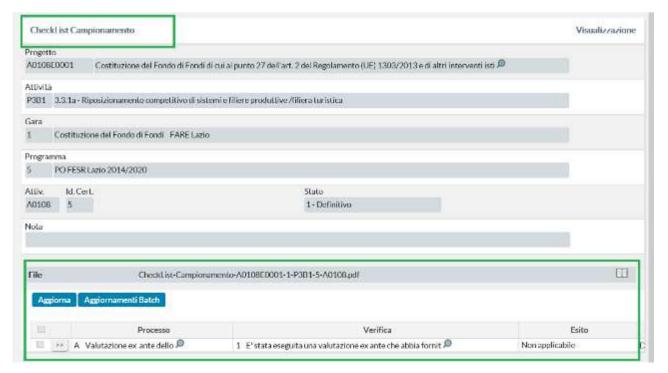


Contestualmente alle verifiche sul rendiconto delle spese, l'AdC effettua delle verifiche a campione, svolte su base documentale, tese ad assicurare che le spese contenute nelle domande di pagamento trasmesse alla CE siano basate su documenti giustificativi verificabili.

In tale verifica l'AdC accerterà che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione siano supportati da valida documentazione giustificativa, che la documentazione giustificativa sia corretta e conforme alla normativa comunitaria e nazionale in vigore, e che le operazioni siano state selezionate in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti.



Tale attività di definizione del campione, ed eventualmente del sottocampione, è descritta e rappresentata nella Nota Metodologica allegata al Verbale di ultimazione controllo ed inserita nel sistema informativo, nella sezione documentale.



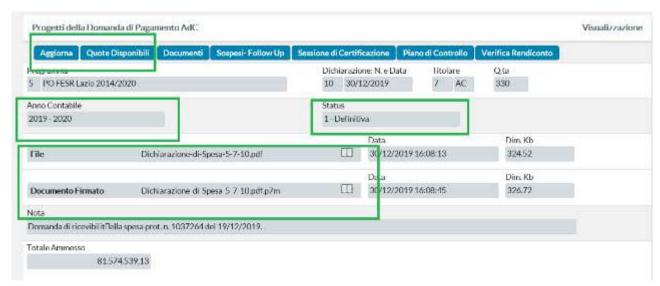
Nella sezione **Piano di controllo Follow Up - importi sospesi**, il sistema riporterà i progetti che non hanno superato l'esito positivo del campionamento.



Infatti, qualora le integrazioni/chiarimenti non pervengano in tempi congrui, o le verifiche in contraddittorio non siano state sufficienti, l'importo viene sospeso dalla certificazione e viene predisposta e chiusa la Check List di controllo a campione, a firma del Dirigente e del funzionario, nello stato di sospeso richiesta integrazioni/follow up.



Terminato l'iter delle verifiche e dei controlli documentali, l'AdC inizia la predisposizione della domanda di pagamento. Nella sezione **Quote disponibili** andrà a selezionare (flag) le operazioni da includere della domanda.



Definito il contenuto della domanda, nella scheda Aggiorna l'AdC modifica lo status della domanda da "provvisorio" a "definitivo" e il sistema restituisce la stampa della dichiarazione di spesa con il dettaglio per asse, per anno contabile e per importo cumulato. Completa il report il dettaglio di tute le operazioni.



Verificata la correttezza dei dati, l'AdC potrà firmare digitalmente il file.

Per chiudere l'iter relativo alla certificazione delle spese, il sistema richiede la conferma. A tal punto non sarà più possibile modificare i dati della dichiarazione.

## 9.3 Chiusura dei Conti

A partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, i conti vengono trasmessi entro il 15 febbraio N+I per ciascun periodo contabile e per ciascun fondo, e per ciascun programma. Per periodo contabile si intende il periodo che va dal **I° luglio N-I al 30 giugno** N, tranne per il primo anno, relativamente al quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2023 al 30 giugno 2024.

Tale periodo contabile è il periodo di riferimento per i conti, la dichiarazione di affidabilità di gestione, il riepilogo annuale, il parere di audit e la relazione annuale di controllo ed è diverso dall'esercizio finanziario per i conti della Commissione, che corrisponde al periodo che va dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 138 del Regolamento Disposizioni Comuni (RDC) n. 1303/2013 per ogni anno contabile (a partire dal 2016 e fino al 2025) sono trasmesse alla Commissione la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli a cura dell'Autorità di Gestione, unitamente ai conti predisposti dall'Autorità di Certificazione, al parere di audit ed alla relazione di controllo redatti dall'Autorità di Audit (cosiddetto Pacchetto di affidabilità), nei termini stabiliti dall'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario (ossia il 15 febbraio).

Il termine di presentazione dei conti può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo N+1, previa richiesta motivata degli Stati membri interessati, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, dell'RF.



La procedura relativa all'elaborazione e certificazione dei conti prevede da parte dell'utente la realizzazione di attività di controllo di coerenza tra i diversi dati, informazioni e i documenti acquisiti ed analizzati e all'accertamento che ogni spesa oggetto di valutazione in corso in merito alla legittimità e regolarità sia stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione delle relazioni finali di audit.

In particolare l'utente accedendo al progetto può:

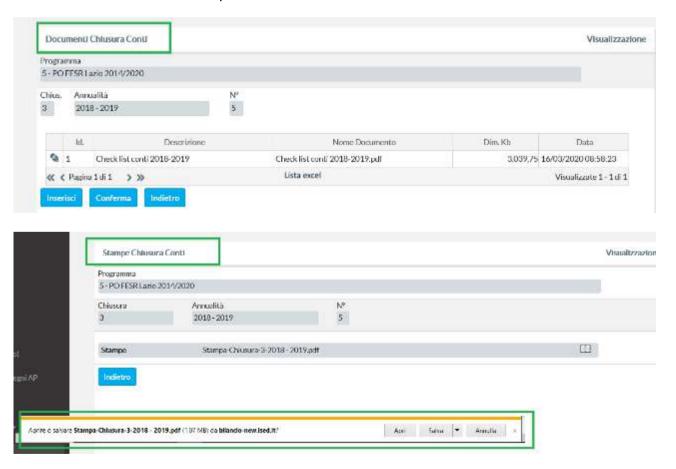
- ✓ nella sezione Verifiche e irregolarità, verificare stato e contenuti dell'audit dell'AdA;
- ✓ nella sezione Chiusura dei Conti l'importo detratto dai Conti.
- ✓ nella sezione Certificazione la definizione e il tracciamento sul progetto dell'importo rettificato;

Di seguito il riepilogo delle Appendici, a norma del Reg. (UE) n. 1303/2013 articolo 137, paragrafo 1, lettera a) b) c) d):

- Appendice I -Importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione
- Appendice 2 Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile
- Appendice 3 Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile
- Appendice 4 Recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile
- Appendice 5 Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile
- Appendice 6 Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del Reg. (UE) n. 1303/13 (dati cumulativi dall'inizio del programma)
- Appendice 7 Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma)
- Appendice 8 Riconciliazione delle spese



Nella sezione **Documenti**, l'AdC può caricare la check list relativa ai conti.



## 9.4 Prefinanziamenti e Domanda di Rimborso UE

La Commissione Europea effettua i pagamenti a valere sul POR a titolo di prefinanziamento (iniziale e annuale), di pagamenti intermedi e di pagamento del saldo finale.

Il prefinanziamento iniziale, corrisposto in 3 rate all'avvio del Programma ed erogato con l'obiettivo di mettere in condizione l'AdG di fornire ai beneficiari il sostegno fin dall'inizio dell'attuazione del programma.

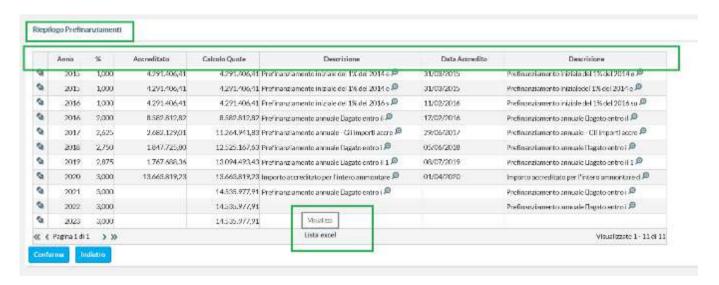
Il prefinanziamento annuale, corrisposto a seguito dell'accettazione dei conti da parte della Commissione europea (entro il I luglio) a partire dal 2016 e fino al 2023; è una percentuale dell'ammontare della quota FESR del Piano Finanziario del Programma operativo per l'intero periodo di programmazione.

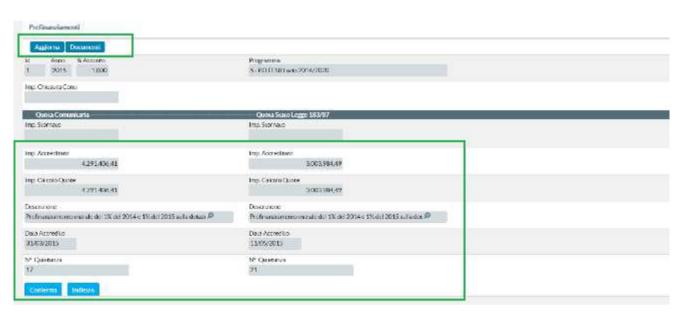
Tipo di Prefinanziamento	Anno	Percentuale
	2014	1%
Prefinanziamento iniziale	2015	1%
	2016	1%
	2016	2%
	2017	2,63%
Prefinanziamento annuale	2018	3%
	2019	2,88%
	2020-2023	3%

I pagamenti intermedi sono corrisposti in relazione alle domande di pagamento inoltrate; la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento (previsto per ciascuna priorità nella decisione che adotta il Programma operativo) alle spese ammissibili per le priorità che figurano nella domanda di pagamento. Il restante 10% viene erogato sulla base dei conti accettati.

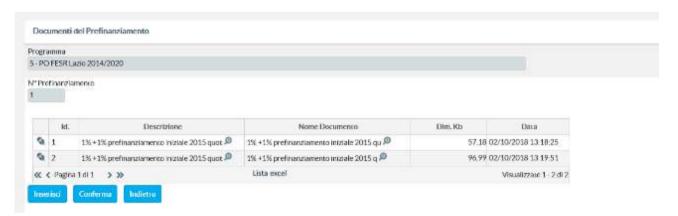
La Commissione determina gli importi residui da rimborsare (o da recuperare) a titolo di pagamento intermedio.

Nella sezione **Prefinanziamenti**, l'utente dell'AdC inserisce le date dell'accredito e il riferimento alle reversali:

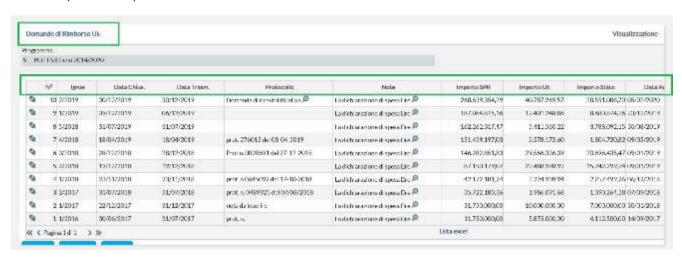




L'utente può allegare nella sezione **Documenti** copia delle reversali del prefinanziamento dell'anno in corso.

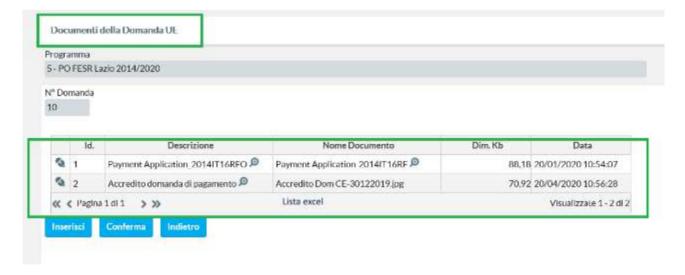


Nella sezione **Domande di Rimborso UE**, al fine di effettuare l'analisi dei flussi finanziari ed avere contezza dell'avanzamento delle spese certificate e rimborsate, l'utente dell'AdC aggiorna le quote di rimborso richieste (UE e Stato).





L'utente può allegare nella sezione **Documenti** copia della domanda di pagamento presentata all'UE sul sistema SFC2014 e copia degli accrediti da parte della Commissione.

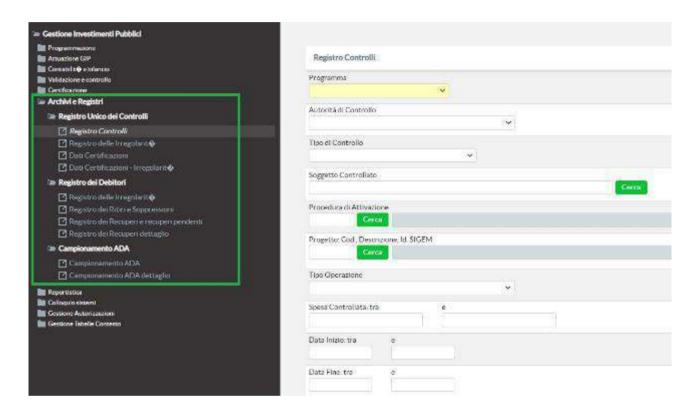


#### **10. ARCHIVI E REGISTRI**

Una serie di dati sono registrati in determinati archivi sia ai fini della gestione informatica del programma, sia per ottemperare all'obbligo della tenuta di determinati registri (recuperi, irregolarità).

Nel menu operativo la sezione Archivi e Registri comprende diverse funzionalità e registri, aggregate nelle tre voci:

- √ Registro Unico dei Controlli
- ✓ Registro dei Debitori
- ✓ Campionamento ADA



Tutte le voci prevedono l'estrazione di un file excel (formato csv), con i contenuti filtrati sulla base di un form di selezione (nell'immagine precedente, il Registro Controlli con il criteri di filtro dell'elenco disponibili).

### 10.1 Registro Unico dei Controlli

Il Registro Unico dei Controlli prevede l'estrazione dei dati del Registro Controlli e del Registro delle Irregolarità, mentre quelle relative ai Dati di certificazione estraggono il dettaglio di tutti i controlli documentali (controllo di I livello) eseguiti.

### Registro Controlli

Dati relativi all'insieme delle <u>verifiche e dei controlli</u> registrati dalle diverse Autorità, dai responsabili della gestione e del controllo, ecc. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
Id SIGEM
Id Ver.
Data Inizio
Ora
Data Fine

Cod.Autorità

Autorità

Tipo Controllo

Descrizione Controllo

Soggetto

Luogo

Verbale

Documentazione

ID Fsito

Esito

Spesa Controllata

Provv. Amministrativi o Giudiziari

Note

Id OLAF

Utente



# Dettaglio delle Irregolarità

Dati relativi all'insieme delle <u>irregolarità</u> registrate in corrispondenza delle verifiche di cui al Registro dei Controlli prima descritto. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto

Id SIGEM

ld Ver.

**OLAF** 

Descrizione

Irregolarità

Sistematico

Importo

Documentazione

Note



# 10.2 Registro dei Debitori

Dati relativi ad alcuni Registi gestiti dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Certificazione. Di seguito il dettaglio dei contenuti.

# Registro Irregolarità

Dati relativi all'insieme delle <u>Irregolarità</u> registrati sul Registro dall'ADG attraverso il suo Ufficio competente (es. ASC per il FESR). Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto

Id SIGEM

Attivazione

**ID** Verifica

Data Registrazione

Data Chiusura

Soggetto

Luogo

Verbale

Documentazione

Spesa Controllata

Esito

Provvedimenti Amm. e Giudiz.

Note

Identificativo OLAF

Tipo Irregolarità

Descrizione Irregolarità

Sistematico

**Importo** 

Documentazione Irregolarità

Note Irregolarità

#### Ritiri e Soppressioni

Dati relativi all'insieme dei <u>ritiri e delle soppressioni</u> registrate sul sistema e tracciate attraverso la procedura di validazione della spesa. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto

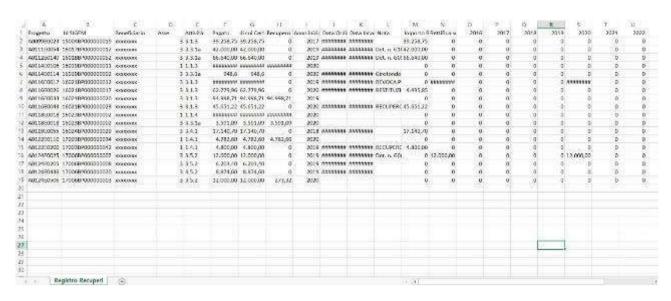
Beneficiario



# Registro dei Recuperi e recuperi pendenti

Dati relativi all'insieme dei <u>Recuperi</u> (in corso o rimborsati, pendenti o decertificati) tracciati sul <u>Registro dei</u> <u>Recuperi</u>. Le colonne del file csv estratto sono le seguenti:

Progetto
Id SIGEM
Beneficiario
Asse
Attività
Pagato
di cui Cert.UE
Recupero in Corso
Anno inizio procedimento
Data Ordine
Data Incasso
Nota
Importo Recuperato
Rettifica su domanda UE
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022
2023
2024
2025
Recuperi Pendenti



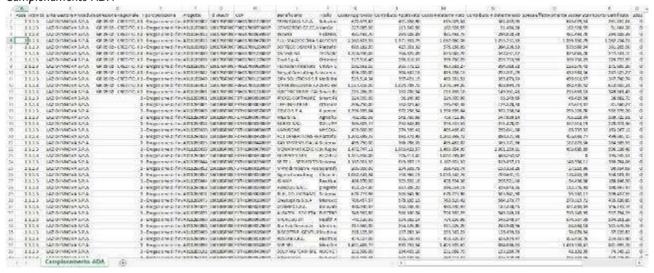
E' disponibile inoltre una ulteriore estrazione con ulteriori dati di dettaglio su ciascun recupero (<u>Registro dei recuperi dettaglio</u>).

## 10.3 Dati per il campionamento ADA

Questo ultimo set di estrazioni si riferisce a tabulati utilizzati dall'Autorità di Audit per le attività di campionamento di cui è competente.

Nel formato excel consueto (csv) è possibile estrarre le due seguenti tabelle:

#### Campionamento ADA



# Campionamento ADA dettaglio

W.	8	33	30	38	F	400	н	11		E	K	-1	Mil	36	3.0	1965	- 92
Progatio	16 SIGEM	Deneficiano	Attivité	Arno Domanda	Domanda Ut	Certificato	Space Offers variente Souterate	Arma Conta	bás								
ADDB2P0001	14001070000000001	TIMISPA	2.1.1	2018	10/12/2018	8,853,400,46	13.117.002,21	2015 - 2019									
ADDEGP0001	1/1001375000000000	TIMISPA	24.1	2018	28/12/2018	171.901,68	171,931,68	2008 - 2019									
40006E0010	15001070000000061	THE DIGITAL WAY SRI	357	2018	91/07/2018	23,100,00	33,000,00	2017 - 2010									
ADDREST DOLLA	150010F000000000	PROGETTO 2000 SOC	357	2016	21/11/2018	19,446,34	27,780,49	2018 - 2019									
ADDRESS DOCU	150018F000000066	SCLAT DELOGATE ESPO	35.7	2018	23/11/2019	20.524/05	26,130,07	2014 - 2019									
ADDRESS OF T	150019F0000000007	COSTITUENDA DOMO	1252	2016	23/11/2018	29.699,00	42,435,79	2019 - 2019									
2090E0067	150013F0000000068	Modus Green Energy	35.7	2018	23/11/2018	23,692,83	36,420,00	2013 - 2019									
40090E0070	150019F0000000070	IMMERSIVE SRIL	3.5.2	2018	35/07/2018	28.575,95	40.833,79	2017 - 2018	125	- 77							
209F0030	1500192000000000	DANGERSIVE SEL	352	3636	12/09/2020	-1900	6 0	2058 - 2019									
1800/2000	150018F0000000075	MOVENS CARE SEL	3.5.2	2018	81/07/2018	29.798,30	42,569,00	2017-2018									
00099F0083	150018PSSSSSSSSS	AGMA ENERGY SRLS	35.2	2018	23/11/2018	:12.561,90	17,945,00	2018 - 2019									
2006E0089	1500189000000073	WA'DESKL	352	2018	83/11/8008	20.401,31	29,044,77	2018 - 2019									
0096E0100	1500184000000074	SOCIETA COOPERATI	1352	2518	85/07/2058	4,976,48	7,109,19	2017 2018									
200960100	1500197000000078	SOCIETA COOPERATI	352	2020	27/0/4/2020	6,04,16		2008 - 2009									
000060104	1500137000000075	864005 HADA SKL	35.2	2008	31/07/2018	17,059,28	24,341,85	2017 2018									
DESERVICES	1500187000000077	AUTOMAZIONI SC 50	13.5.2	2008	23/11/2008	15.233,46	23,752,09	2008 - 2019									
0006E0119	15001390000000/9	LA SARTONIA DIGITIAL	3.5.2	2008	32/07/2018	11,215,20	16,021,72	2017 2018									
000680129	15001370000000088	COLABORANDO SELS	3.5.2	2018	23/11/2018	21.631,67	30,902,98	2018 2019									
000610133	15001375000000040	GLF1 5865	3.5.2	2018	21/11/2018	30.000,00	43.1/1.57	2018 - 2019									
0000820191	15001870000000042	IMPERIAL TURIORS SR	15.1	2016	33/07/2018	21,306,00	30,440,00	2017 2018									
0096010715	1500107500000043	DRIVINGS DIACNOSTIC	25.2	2018	21/11/2018	25,600,00	36,000,00	2018 - 2019									
0096£0219	15001070000000044	ZEBULONI SRLS	35.2	2018	21/11/2018	4.116,05	5.680,07	2016-2019									
00960025	150010F0000000065	SET IT LAS SEL	35.7	2018	73/11/2014	30,000,00	41,000,00	2014 - 2014									
0096410230	15001075000000047	COOP, SOC. FOUAS	352	2018	10/07/2018	20.277/00	38,914,09	2017 - 2018									
009050237	15001AF0000000046	ARRESTWORK SPLS	253	7018	23/11/2018	13,739,73	19.338,18	2019 - 2019									
neer note	1500109500000051	COWNEL SRI	352	2018	23/11/2018	4.060,40	5,434,00	2018 - 2019									
noecenose	1500198000000052	SURVEY LAB SRI	25.7	2018	29/11/2018	21,869,90	31,343,72	2018 - 2019									
009070207	1500197000000053	FRIKAT WHO O'R	352		23/01/2019	23,667,00		2018 - 2019									
D090E0315	1500189500000060	COORIES ANCTORY SR	352		35/07/2018	9.172,39	13,364,70	2017 - 2018									
*******		Committee of the party of the last of the						SSIT. LACK									

#### 10 UTILITA'

# 10.1 Cambio proprietario del progetto

Il progetto è assegnato, relativamente alla gestione dei dati (inserimento, modifica, cancellazione), ad un utente abilitato, in prima battuta all'utente che lo ha inizialmente registrato/codificato (nella sezione Istuttoria della procedura di attivazione corrispondente).

L'assegnazione può essere trasferita ad un altro utente abilitato per quella procedura di attivazione, operazione gestibile sia da un amministratore, sia direttamente dallo stesso utente attraverso la procedura di seguito illustrata.

Dal menu operativo si accede alla funzionalità Cambio Proprietario progetti.



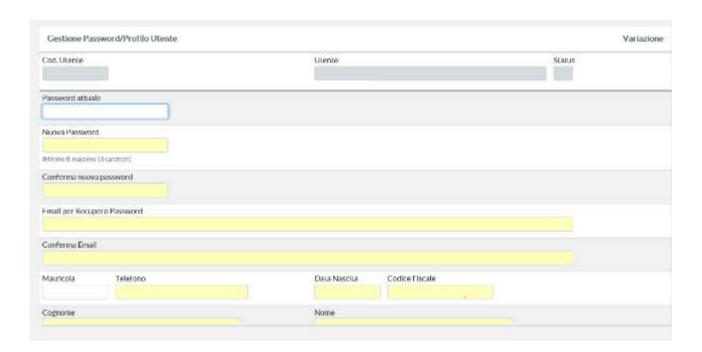
Indicando il codice del progetto di cui si intende modificare la proprietà, si accede alla maschera successiva dove è possibile attribuire la user del nuovo utente. Il pulsante Cerca consente di individuarlo anche attraverso il nominativo.



#### 10.2 Gestione Password

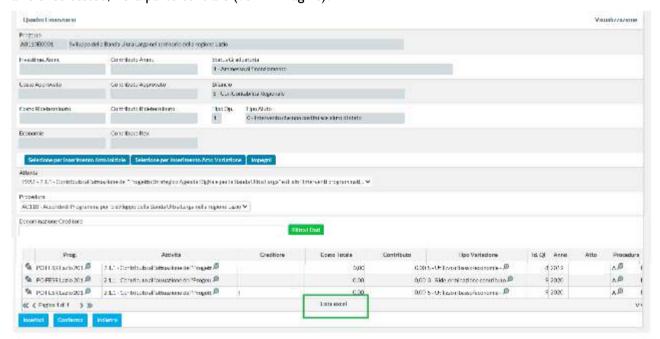
Dal menu operativo si accede alla funzionalità **Gestione Password**, che consente all'utente di resettare la sua password periodicamente o secondo le proprie necessità.

La sezione non è visibile sulla barra del menu e comparirà solo al momento in cui la password starà scadendo.



#### 10.3 Estrazione dei dati in Excel

Qualsiasi elenco visualizzato sul sistema è esportabile in Excel attraverso il pulsante collocato in coda all'elenco stesso, nella parte centrale (vedi immagine).



È inoltre disponibile un menu per il download di una serie di tabelle in formato foglio di calcolo (csv) aventi per contenuto l'insieme dei dati registrati a valere sulle procedure e sui progetti.



## 10.4 Protocollo di colloquio

L'attività di caricamento massivo dei dati in batch è gestita dall'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica. Per info, rivolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.

### 10.5 Import massivo dei documenti

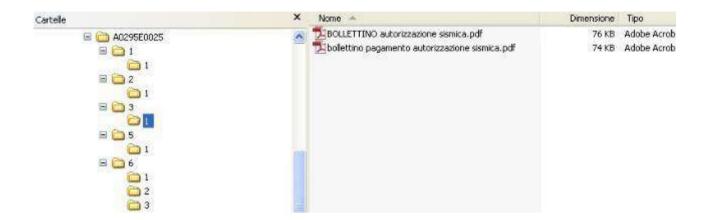
Sul sistema sono disponibili funzionalità di importazione in modalità massiva per i documenti da associare alle seguenti strutture dati:

- √ Fatture BF
- ✓ Mandati BF
- ✓ Aggiudicazione
- √ Progetto

Per poter utilizzare queste funzionalità occorre strutturare i **file.zip** da sottoporre ad upload in maniera opportuna e ogni nome dovrà contenere un prefisso e il codice Progetto.

Per i documenti delle Fatture il nome dovrà essere composto da un prefisso YFA, un separatore – e il codice progetto es: YFA-A0115E0055.zip.
 La struttura interna del file dovrà contenere tre livelli di cartelle la prima con il codice progetto,

all'interno sotto-cartelle con **ID Gara/Aggiudicazione** al cui interno potranno esserci I-n Cartelle con **ID Fattura** al cui interno potranno esserci I-enne file relativi all'ID della Fattura.



Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.

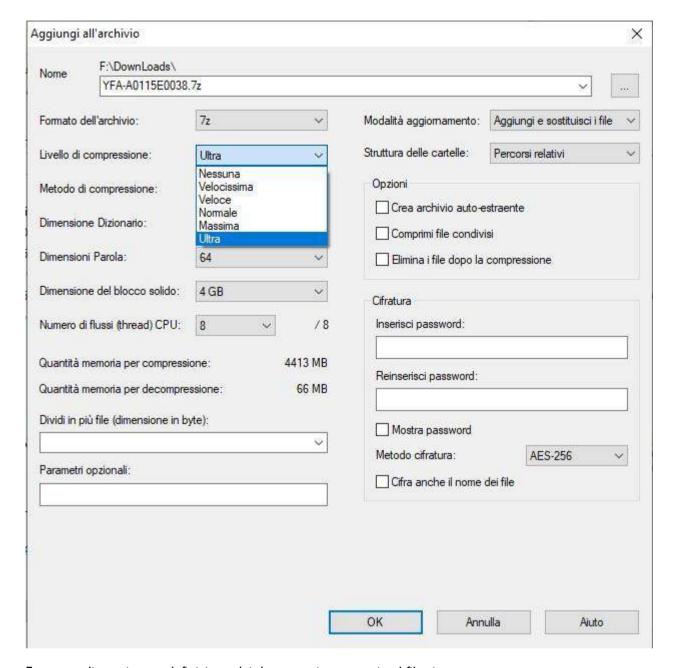
- Per i documenti dei Mandati il nome dovrà essere composto da un prefisso YMA, un separatore e il codice progetto es: YMA-A0115E0055.zip.
  La struttura interna del file dovrà contenere tre livelli di cartelle la prima con il codice progetto, all'interno sotto-cartelle con ID Gara/Aggiudicazione al cui interno potranno esserci 1-n Cartelle con ID Mandato al cui interno potranno esserci 1-enne file relativi all'ID del mandato. Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.
- 3. Per i documenti di Aggiudicazione/Gara il nome dovrà essere composto da un prefisso YGG, un separatore e il codice progetto es: YGG-A0115E0055.zip.

  La struttura interna del file dovrà contenere tre livelli di cartelle la prima con il codice progetto, all'interno sotto-cartelle con ID Gara/Aggiudicazione al cui interno potranno esserci 1-n Cartelle con ID Tipo Documento al cui interno potranno esserci 1-enne file relativi all'ID del Tipo Documento. Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.
- Per i documenti del Progetto il nome dovrà essere composto da un prefisso YPG, un separatore e il codice progetto es: YPG-A0115E0055.zip.
   La struttura interna del file dovrà contenere due livelli di cartelle la prima con il codice progetto, all'interno potranno esserci 1-n file relativi all'ID del progetto. Ogni file.zip potrà essere relativo ad un solo progetto.

#### Dimensione del file.zip contenente i documenti da caricare

La dimensione del singolo file.zip non può superare i 50 MB.

È stata implementata la possibilità di acquisire file compressi del tipo .7z, che ha una maggiore capacità di compressione e quindi una minore dimensione del file finale. Basta utilizzare il parametro di compressione Ultra come da immagine seguente:



# Formato, dimensione e definizione dei documenti contenuti nel file.zip

Le regole da seguire per la costruzione dei file (documenti) contenuti nel file.zip:

- I. NON possono esserci caratteri "\_" e "-" in contemporanea nel nome file (Il file Estratto\_Conto-2018.pdf non è quindi, per esempio, caricabile)
- 2. Lunghezza max nome file: 100 caratteri (il nome comprende l'estensione, quindi, per esempio, pippo.pdf ha una lunghezza di 9 caratteri)
- 3. Dimensione: max 8 MB

# Caricamento massivo della descrizione associata al documento

# **YFAD-Codice** progetto.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Codice Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da	Si		10
	Codice Attivazione di 5 Es.			
	"A0001"			
	Programma di I (F= FAS, P = POR) Progressivo di			
	4 Totale 10 Caratteri complessivi			
Gara	Progressivo della GARA per il progetto	Si		n
ID Fattura	Progressivo della Fattura	Si		n
ID Documento	Progressivo all'interno del ID Fattura	Si		n
Descrizione	Descrizione Documento	Si		250
Documento				

# YMAD-Codice progetto.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Codice Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da	Si		10
	Codice Attivazione di 5 Es. "A0001"			
	Programma di I (F= FAS, P = POR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi			
Gara	Progressivo della GARA per il progetto	Si		n
ID Mandato	Progressivo del Mandato	Si		n
ID Documento	Progressivo all'interno del ID Mandato	Si		n
Descrizione Documento	Descrizione Documento	Si		250

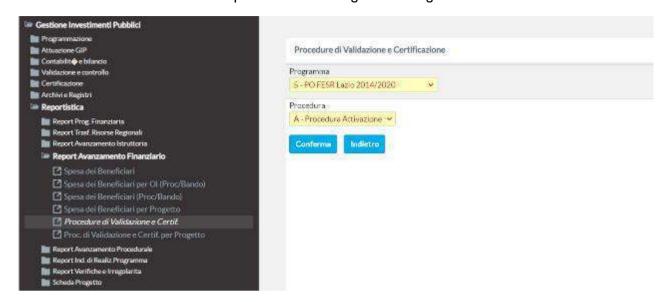
# **YGGD-Codice** progetto.txt

Nome	Descrizione	Obbligatorio	Default	Lunghezza
Codice Progetto	Codice identificativo del Progetto composto da Codice Attivazione di 5 Es. "A0001"	Si		10
	Programma di I (F= FAS, P = POR) Progressivo di 4 Totale 10 Caratteri complessivi			
Gara	Progressivo della GARA per il progetto	Si		n
ID Tipo Documento	Id Tipo Documento	Si		n
ID Documento	Progressivo all'interno del Tipo Documento	Si		n
Descrizione Documento	Descrizione Documento	Si		250

Codice progetto è una variabile che indica il Codice del progetto su cui si caricano i documenti.

#### II REPORTISTICA

Dal menu operativo si accede alla sezione <u>Reportistica</u>, che contiene una serie di report riepilogativi, concernenti l'andamento finanziario e procedurale del Programma e degli interventi che ad esso si riferiscono.



Di seguito il dettaglio dei report disponibili.



I report sono estraibili sia in formato pdf, sia in formato foglio di calcolo (csv.)

#### 12 ALTRE FUNZIONALITA'

#### 12.1 Gestione tabelle di contesto

L'implementazione e dell'aggiornamento delle tabelle di contesto è gestita dall'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica.

Per info, rivaolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.

#### 12.2 Gestione autorizzazioni e abilitazioni

La gestione dell'abilitazione degli utenti e dei responsabili è in carico all'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica.

Per info e richieste, rivolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.

# 12.3 Monitoraggio BDU e trasmissione dati

La gestione dell'elaborazione, trasmissione e validazione dei dati sulla BDU (Banca Dati Unitaria) del sistema nazionale di monitoraggio (IGRUE) è di competenza dall'ufficio di monitoraggio dell'Assistenza Tecnica.

Per info, rivolgesi a monitcomplazio@regione.lazio.it.