	<b>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</b> <b>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI -</b> <b>OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</b> <b>POS B.3</b>	PAG. 1 di 10
		<b>VERS. 1.1</b> <b>In vigore dal</b> <b>27/01/2020</b>

## Cronologia revisioni procedura

Rev.	Data	Descrizione revisione
1.1	27/01/2020	Integrazione procedura in merito all'informazione alla AdG e al RdA competente per dichiarazione di spesa su eventuali irregolarità/contezziosi
1.1	27/01/2020	Integrazione degli allegati per la fase di verifica della documentazione

## CONTENUTI

1.0 SCOPO

2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

3.0 DEFINIZIONI


4.0 RIFERIMENTI

5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

7.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE

8.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI - OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</p> <p>POS B.3</p>	<p>PAG. 2 di 10</p> <p>VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020</p>
---	---	---

## 1.0 SCOPO

La presente procedura contiene una descrizione specifica dell'iter previsto per il pagamento dei contributi ed il trattamento delle richieste di rimborso relativamente alle operazioni selezionate tramite Avvisi Pubblici in regime concessorio.

Le procedure di erogazione dei pagamenti sono suddivise in relazione alla tipologia di operazione e articolate nelle sezioni corrispondenti alle fasi del ciclo di vita del progetto:

- avvio (erogazione dell'acconto/anticipo),
- realizzazione (erogazione dei pagamenti intermedi),
- conclusione (erogazione del saldo).

Nell'ambito di tali fasi si inserisce il trattamento delle domande di rimborso.

## 2.0 CAMPO DI APPLICAZIONE

In relazione alla tipologia di operazione da attivare si individua la tipologia di procedura attivabile e il dispositivo attuativo.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONCESSIONI, FINANZIAMENTI	
TIPOLOGIA DI PROCEDURA ATTIVABILE	DISPOSITIVO ATTUATIVO
Valutativa, Sportello, Voucher	- Avviso Pubblico


## 3.0 DEFINIZIONI

**Sistema Informativo:** Sistema di selezione, monitoraggio, gestione e controllo delle operazioni regionale e dell'Organismo Intermedio

**Operazione:** un progetto, un contratto, un'azione o gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di Gestione del Programma in questione o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un Programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari (art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) n. 1303/2013);

**Beneficiario:** un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13) dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'organismo che riceve l'aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del Titolo IV della Parte II del citato regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi;

## 4.0 RIFERIMENTI


	<b>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</b> <b>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI -</b> <b>OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</b> <b>POS B.3</b>	PAG. 3 di 10
		<b>VERS. 1.1</b> <b>In vigore dal</b> <b>27/01/2020</b>

- Art. 132 par. 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Art. 125 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Reg. (UE) n.1304/2013;
- Reg. Delegato (UE) n.480/2014;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Artt. 12, 15 della Legge 241/90;
- D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018

## 5.0 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito vengono indicati ruoli e responsabilità per ciascuno degli attori coinvolti nella presente procedura:

<b>RUOLO</b>	<b>PRINCIPALI RESPONSABILITÀ NELLA PROCEDURA</b>
Presidente dell'ARTI	Garantisce la solvibilità dell'Organismo Intermedio, nonché la capacità di gestione amministrativa e finanziaria
Responsabile della Azione (RdA)	<p>Gestione e coordinamento del trattamento delle domande di rimborso</p> <p>Autorizzazione ai pagamenti, con responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti appropriati</li> <li>- è stata avviata un'indagine in merito ad un'eventuale irregolarità che incide sulla rendicontazione in questione</li> </ul> <p>Emissione di atto di approvazione delle risultanze delle verifiche svolte sulle operazioni</p> <p>Responsabilità delle procedure di recupero e di segnalazione, alla AdG e RdA competente per le dichiarazioni di spesa, delle irregolarità e/o frodi</p> <p>Responsabile del rispetto del termine dei 90 giorni previsto dal REG. 1303/2013</p>
Responsabile di Intervento (RID)	<p>Ricezione rendicontazioni e domande di rimborso ai fini del successivo trattamento.</p> <p>Invio richiesta all'Unità Controlli e Verifiche desk per l'attivazione del controllo della domanda di rimborso.</p> <p>Comunicazione all'Unità Controlli e Verifiche di circostanze che possano impattare sull'ammontare del contributo da riconoscere</p> <p>Ricezione delle risultanze delle verifiche desk e in loco svolte dall'unità di controllo</p> <p>Verifica, completezza e accuratezza della documentazione inviata dal soggetto attuatore per la richiesta di pagamento (conformità formale) con il supporto dell'Unità di Gestione</p> <p>Follow-up degli esiti delle verifiche desk e in loco nei confronti degli Altri Organismi di Controllo.</p>

	<b>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</b> <b>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI -</b> <b>OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</b> <b>POS B.3</b>	PAG. 4 di 10
		<b>VERS. 1.1</b> <b>In vigore dal</b> <b>27/01/2020</b>

Unità Controlli e Verifiche desk	Svolgimento controlli di primo livello desk e in loco Svolgimento del contraddittorio Inserimento spesa ammissibile nel Sistema Informativo
Unità di Gestione	Supporta il RID nella verifica, completezza e accuratezza della documentazione inviata dal soggetto attuatore per la richiesta di pagamento (conformità formale) Predisposizione degli atti amministrativi necessari al pagamento con la supervisione del RID
Unità Liquidazioni e Pagamenti	Procedere alla liquidazione degli importi, previa autorizzazione del RdA, a seguito dell'approvazione degli esiti dei controlli on desk. Emissione Mandati di Pagamento, previa autorizzazione del RdA ed a seguito degli esiti positivi del controllo desk. Trasmissione mandati di pagamento alla Banca dell'Organismo Intermedio.
Beneficiario/Soggetto Attuatore	Rendicontazione delle attività Richiesta erogazione contributo

## 6.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

### **Sezione 1: Procedure di pagamento in fase di avvio (Acconto)**

Il soggetto attuatore inoltra la richiesta di acconto conformemente a quanto previsto dall'AUO/Convenzione. In tal caso, il RID riceve la richiesta di acconto, avvia la verifica di conformità della richiesta, con il supporto dell'Unità di Gestione.

Sulla base degli esiti di tali verifiche si procederà alla richiesta di emissione di mandato di pagamento.

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

Fase 1 – Ricevimento della richiesta di acconto;

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

Fase 3 – Predisposizione del mandato di pagamento;

Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento.

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


#### **Fase 1 – Ricevimento della richiesta di acconto (A cura del RID)**

La richiesta di acconto viene inoltrata dal Beneficiario al RID attraverso il Sistema Informativo.

#### **Fase 2 – Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto (A cura del RID con il supporto dell'Unità di Gestione)**

Il RID con il supporto dell'Unità di Gestione:

- verifica la presenza di tutta la documentazione amministrativa relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'AUO/Convenzione (comunicazione avvio attività, polizza fidejussoria, ecc...);

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI - OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</p> <p style="text-align: center;">POS B.3</p>	<p>PAG. 5 di 10</p> <p>VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020</p>
---	---	---

- verifica la conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo, se previsto, rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'A.U.O., con particolare attenzione all'importo e alla scadenza della polizza fideiussoria;
- verifica il DURC e la documentazione antimafia (quest'ultima ai sensi del D.Lgs n.159/2011e s.m.i. per contributi superiori a € 150.000,00);

Invece, l'Unità di Gestione con la supervisione del RID:

- compila la Check list controllo pagamento acconto (UCS /Tasso forfettario su UCS).

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

In presenza di eventuali irregolarità, sia in caso di verifica desk che in loco, le stesse vengono comunicate al RdA, che attiva l'iter relativo alla segnalazione di irregolarità ai fini degli adempimenti informativi ai sensi dell'art. 122, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/20131 e che ha la responsabilità di interrompere l'erogazione del contributo "in uno dei seguenti casi debitamente motivati":

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

La check-list di verifica nonché il mandato di pagamento sono caricate nel Sistema Informativo in apposita sezione accessibile anche al Responsabile dell'Unità Controlli e Verifiche, all'AdC ed all'AdA.

### **Fase 3 – Predisposizione del mandato di pagamento (A cura dell'Unità Liquidazioni e Pagamenti)**

- verifica della disponibilità finanziaria;
- predisposizione del mandato di pagamento dell'acconto;
- elaborazione della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'A.U.O., avendo cura di:
  - o quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - o indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica Beneficiario;
  - o trasmissione della richiesta di mandato di pagamento alla Banca dell'O.I., a firma del RdA;


### **Fase 4 – Verifica dell'avvenuto pagamento (A cura del RID)**

- verifica dell'avvenuto pagamento;
- verifica del corretto inserimento degli estremi dell'atto di pagamento nel Sistema Informativo.

## **Sezione 2: Procedure di pagamento in fase di realizzazione (pagamento intermedio)**

Le operazioni selezionate tramite Avviso pubblico possono prevedere, conformemente con quanto stabilito Dall'A.U.O., l'erogazione di pagamenti intermedi.

Per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, il pagamento intermedio è legato alla realizzazione di parte dell'attività, a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione (avviso, convenzione, atto unilaterale d'obbligo). In relazione alle operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, al raggiungimento dell'avanzamento fisico previsto

	<p>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</p> <p>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI - OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</p> <p>POS B.3</p>	<p>PAG. 6 di 10</p> <p>VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020</p>
---	---	---

dall'AUTO per la richiesta del pagamento intermedio, il beneficiario invia **la richiesta** con evidenza delle attività realizzate, (a titolo esemplificativo: registro della frequenza degli allievi, dell'attività di accompagnamento erogata dagli esperti, deliverable, ecc.). Tale documentazione è disponibile nel Sistema Informativo ed è accessibile da parte del RdA, RID, UdC e dall'AdA.

Acquisita la domanda di pagamento intermedio del Beneficiario e l'esito positivo della verifica dei controlli di tipo desk, il RID, coadiuvato dalle unità preposte, procede con la conformità formale tramite **Check list controllo pagamento intermedio (UCS/Tasso forfettario su UCS)**.

In linea di principio si ripercorrono le quattro FASI sopra descritte con la specificità che trattasi del pagamento intermedio.

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

Per quanto concerne le operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi, l'erogazione del saldo è subordinato alla rendicontazione finale delle attività (Relazione, dichiarazione finale di attività e output previsti dall'AUTO). A seguito dello svolgimento del controllo desk, la spesa viene validata al fine della successiva certificazione dell'incremento di spesa, ed il beneficiario potrà inoltrare la domanda di pagamento per la parte non ancora corrisposta (domanda di saldo), tenuto conto della spesa ammissibile accertata a seguito anche del contraddittorio.

A questo punto il RID esperisce i controlli previsti dalle check-list con il supporto delle Unità di Gestione.

La data di ricevimento a sistema della domanda di rimborso effettiva (sulla base degli esiti dei controlli desk e in loco) rappresenta la data a partire dalla quale decorrono i 90 giorni previsti dall'art.132 par.1.

Il RID monitora il rispetto del termine in questione.

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

Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo desk ed eventualmente in loco;

Fase 2 – Ricevimento della domanda di saldo;

Fase 3 – Verifica della conformità formale della domanda di saldo;

Fase 4 – Predisposizione del mandato di pagamento;

Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento.


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

#### **Fase 1 – Acquisizione degli esiti del controllo desk (A cura del RID) e dell'eventuale controllo in loco (a cura dell'Unità Controlli e Verifiche in loco)**

Una volta acquisiti gli esiti della verifica contenuti nella check list e nel rapporto di controllo registrati nel Sistema Informativo dall'unità di controllo (a seguito del controllo desk e dell'eventuale controllo in loco):

- in caso di differenza positiva tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il RID quantifica l'importo dovuto a titolo di saldo;
- in caso di differenza negativa tra l'importo finale riconosciuto e i trasferimenti già autorizzati, il RID quantifica l'importo dovuto a titolo di recupero e attiva la procedura di recupero delle somme indebitamente erogate.

In presenza di eventuali irregolarità, il RdA procede alle verifiche di competenza ed informare la AdG ed il RdA competente per la dichiarazione di spesa.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</b> <b>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI -</b> <b>OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</b> <b>POS B.3</b>	PAG. 7 di 10
		<b>VERS. 1.1</b> <b>In vigore dal</b> <b>27/01/2020</b>

## **Fase 2 – Ricevimento della domanda di saldo (A cura del RID)**

La richiesta di saldo viene inoltrata dal Beneficiario al RID attraverso il Sistema Informativo.

## **Fase 3 – Verifica della conformità formale della domanda di saldo (A cura del RID con il supporto dell'Unità di Gestione)**

Il RID con il supporto dell'Unità di Gestione:

- verifica la presenza di tutta la documentazione amministrativa relativa all'operazione cofinanziata necessaria ai fini della erogazione dell'anticipo, conformemente alle condizioni e ai termini di pagamento stabiliti nell'AUO/Convenzione (comunicazione avvio attività, polizza fidejussoria, ecc...);
- verifica la conformità della fideiussione per l'erogazione dell'anticipo, se previsto, rispetto a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'AUO, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza della polizza fideiussoria;
- verifica il DURC e la documentazione antimafia (quest'ultima ai sensi del D.Lgs n.159/2011e s.m.i. per contributi superiori a € 150.000,00);

Invece, l'Unità di Gestione con la supervisione del RID:

- compila la Check list controllo pagamento saldo (UCS /Tasso forfettario su UCS).

## **Fase 4 – Predisposizione del mandato di pagamento (A cura dell'Unità Liquidazioni e Pagamenti)**

- verifica della disponibilità finanziaria;
- predisposizione del mandato di pagamento dell'acconto;
- elaborazione della richiesta di mandato sulla base delle condizioni e dei termini stabiliti nell'AUO, avendo cura di:
  - o quantificare l'importo dovuto distinto in quota FSE, quota nazionale (FdR), quota regionale;
  - o indicare il codice IBAN, il numero della P.IVA/Codice fiscale e l'anagrafica Beneficiario;
  - o trasmissione della richiesta di mandato di pagamento alla Banca dell'O.I., a firma del RdA;


## **Fase 5 – Verifica dell'avvenuto pagamento (a cura del RID)**

- verifica dell'avvenuto pagamento;
- verifica del corretto inserimento degli estremi dell'atto di pagamento nel Sistema Informativo.

E' possibile che a seguito del controllo in loco vengano accertate somme inammissibili per importi già corrisposti al beneficiario. Allo scopo di garantire la recuperabilità delle somme in questione, gli avvisi e gli atti unilaterali prevederanno che lo svincolo delle garanzie fideiussorie non potrà avvenire prima della scadenza del ventiquattresimo (24°) mese successivo alla data di ultimazione delle attività o sino ad almeno il 1° marzo successivo al periodo contabile in cui la domanda di saldo sarà certificata.

## **7.0 MODULISTICA ALLEGATA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI**

DOCUMENTO	CODICE MODELLO	RESPONSA BILITA' ARCHIVIAZIONE	ACCESSO	LUOGO DI ARCHIVIAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE

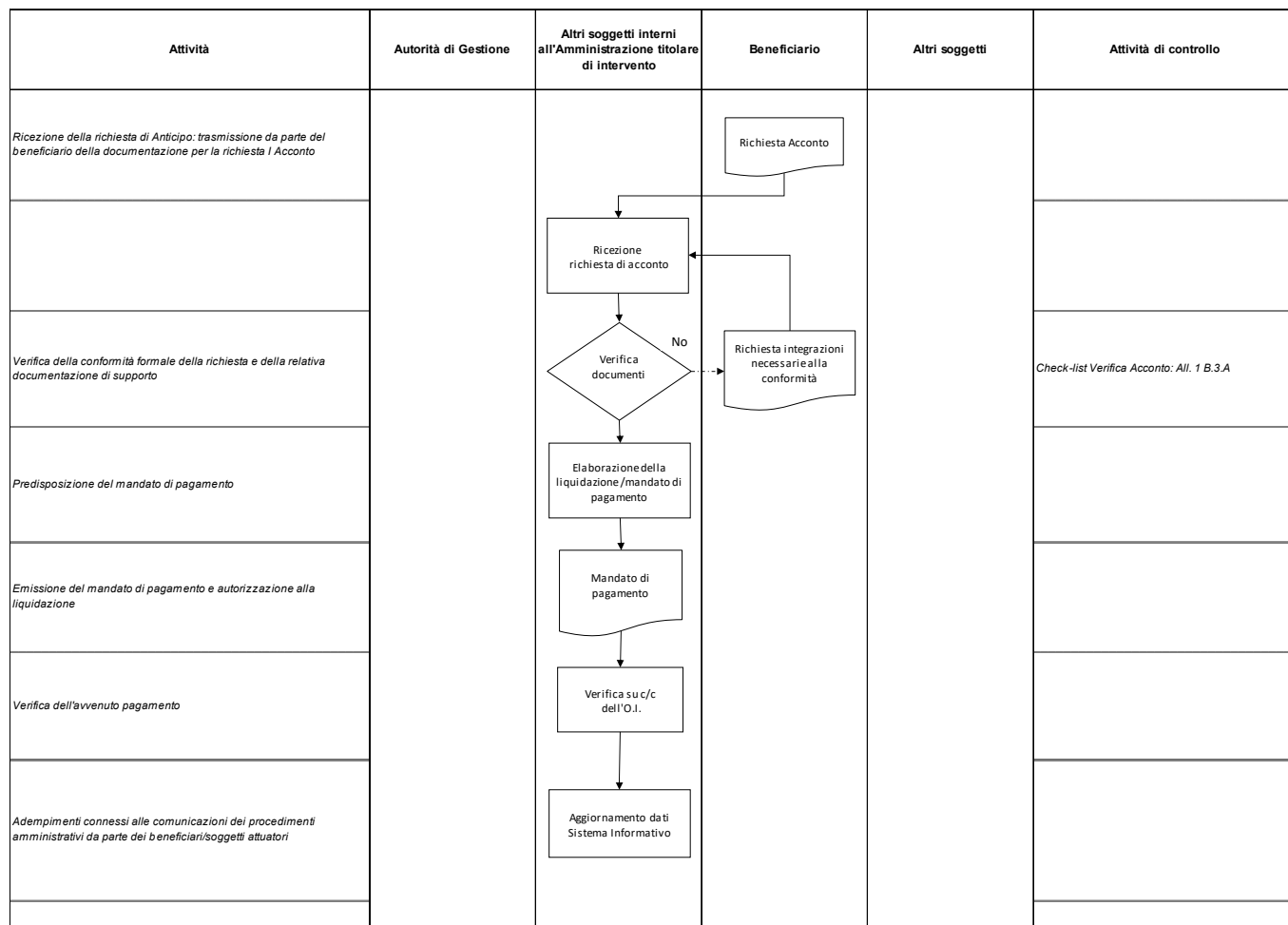
	PROCEDURA OPERATIVA STANDARD GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI - OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI POS B.3			PAG. 8 di 10
				VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020


Check list di controllo per la convalida e la liquidazione della richiesta di pagamento – ACCONTO	All. 1	O.I.	AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema Informativo (MIR) e Estrazione dei Talenti	
Check list di controllo per la convalida e la liquidazione della richiesta di pagamento – PAGAMENTO INTERMEDIO	All. 2	O.I.	AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema Informativo (MIR) e Estrazione dei Talenti	
Check list di controllo per la convalida e la liquidazione delle richieste di pagamento – SALDO	All. 3	O.I.	AdA, AdC, CE, Corte dei Conti Europea	Sistema Informativo (MIR) e Estrazione dei Talenti	



## 8.0 DIAGRAMMA DI FLUSSO

### Procedura di pagamento in fase di avvio (Acconto)



	<p align="center"><b>PROCEDURA OPERATIVA STANDARD</b></p> <p align="center"><b>GESTIONE FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI -</b></p> <p align="center"><b>OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISI PUBBLICI</b></p> <p align="center"><b>POS B.3</b></p>	<p align="center">PAG. 10 di 10</p> <hr/> <p align="center">VERS. 1.1 In vigore dal 27/01/2020</p>
---	--	--

## Procedura di pagamento in fase di realizzazione (pagamento intermedio e saldo)

Attività	Autorità di Gestione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Trasmissione della documentazione per la richiesta II Acconto: raggiungimento dell'avanzamento fisico previsto dall'AUO per la richiesta del secondo acconto, il beneficiario invia la relazione intermedia delle attività realizzate, comprensiva della documentazione attestante lo svolgimento delle attività (a titolo esemplificativo: registro della frequenza degli allievi, dell'attività didattica erogata dai docenti, deliverable, ecc.).</i>			<div data-bbox="869 481 997 560">Richiesta Pagamento Intermedio o Saldo</div>		
		<div data-bbox="694 593 837 672">Ricezione richiesta di pagamento</div>			
<i>Verifica dei presupposti per l'erogazione del Pagamento Intermedio o Saldo</i>		<div data-bbox="694 705 837 784">Verifica desk</div>	<div data-bbox="869 705 997 784">Richiesta Pagamento Intermedio o Saldo</div>		<i>Check-list Controlli on-desk POS C.1</i>
<i>Il riscontro positivo della verifica sullo stato di avanzamento del progetto consente al Beneficiario di inviare la Domanda di pagamento intermedio o Saldo</i>		<div data-bbox="694 817 837 896">Domanda Pagamento Intermedio o Saldo</div>	<div data-bbox="869 817 997 896">Domanda Pagamento Intermedio o Saldo</div>		<i>Check-list Verifica (Pagamento Intermedio): All. 2 B.3. Check-list Verifica (Saldo) : All. 3 B.3.</i>
		<div data-bbox="694 929 837 1008">Ricezione Domanda pagamento</div>			
<i>Verifica della conformità formale della richiesta e della relativa documentazione di supporto</i>		<div data-bbox="694 1041 837 1120">Verifica documenti</div>	<div data-bbox="869 1041 997 1120">Richiesta integrazioni necessarie alla conformità</div>		
<i>Predisposizione del mandato di pagamento</i>		<div data-bbox="694 1153 837 1232">Elaborazione della liquidazione/mandato di pagamento</div>			
<i>Emissione del mandato di pagamento e autorizzazione alla liquidazione</i>		<div data-bbox="694 1265 837 1344">Mandato di pagamento</div>			
<i>Verifica dell'avvenuto pagamento</i>		<div data-bbox="694 1377 837 1456">Verifica su c/c dell'O.I.</div>			
<i>Adempimenti connessi alle comunicazioni dei procedimenti amministrativi da parte dei beneficiari/oggetti attuatori</i>		<div data-bbox="694 1489 837 1568">Aggiornamento dati Sistema Informativo</div>			